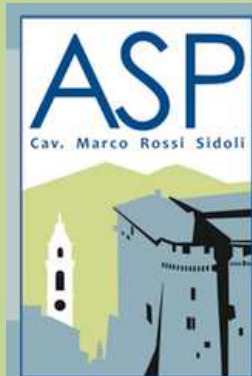


# **Carta dei Servizi accreditati**

## **ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”**

---

**Approvata dal CDA in data 14 Settembre 2018 con delibera n. 50.**



**Azienda pubblica  
per i Servizi alla Persona**  
territorio valli del Taro e del Ceno

ASP Cav. M. Rossi Sidoli V. Duca degli Abruzzi 27 43053 Compiano (PR) Tel. 0525.825116 Fax 0525.825374



## PREMESSA

Introdotta per la prima volta con il d.P.C.M. 27 gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”, in ambito sociale la Carta dei Servizi è stata richiamata dall’articolo 13 della l. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” quale requisito indispensabile per l’accreditamento e dall’art. 32 della l.r. 2/2003 quale strumento di comunicazione e trasparenza, da affiancare al bilancio sociale (art. 25) e agli altri meccanismi di *voice* (art. 33). Solo in questo modo sarà possibile assicurare la corretta relazione tra gli attori della rete territoriale sociosanitaria, in particolar modo l’utente del servizio

La Carta dei Servizi dell’ Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona “Cav. Marco Rossi Sidoli” ha due **obiettivi**:

- informare in modo trasparente e completo sull’offerta di servizi e sul modo di usufruirne;
- favorire un rapporto diretto tra i Servizi e l’utenza.

## PRESENTAZIONE DELL’AZIENDA

ASP è l’acronimo di Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ed è costituita da quattordici Comuni del Distretto Valli Taro e Ceno, Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo Taro, Medesano, Varano De’ Melegari, Varsi, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo.

ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli” nasce a settembre 2008 dalla trasformazione dell’IPAB di Compiano con l’obiettivo di realizzare l’integrazione dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari dell’ambito distrettuale delle Valli Taro e Ceno; è un’Azienda multi servizi ed opera nell’area della tutela minori, nell’area della disabilità e dell’utenza anziana.

L’ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli” si qualifica, dunque, come Azienda pubblica multiservizi nell’ambito del settore sociale e sociosanitario e si rivolge alle persona in tutte le fasi della vita, dall’infanzia all’età adulta, in condizione di fragilità o disabilità, sino alla popolazione anziana, con particolare riferimento all’anziano non autosufficiente.

## I SERVIZI ACCREDITATI A DICEMBRE 2017



- Casa Residenza Anziani "Rossi Sidoli";
  - Centro Diurno "Rossi Sidoli";
  - Centro Diurno Medesano;
    - SAD Bassa Valle;
    - SAD Alta Valle
    - SAD Valceno

## PRINCIPI GUIDA

La Carta dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli" si ispira ai seguenti principi:



### Uguaglianza

E' garantito il medesimo servizio a tutti i cittadini-utenti indipendentemente dal genere, dalla provenienza nazionale, gli interessi sessuali o affettivi, la lingua, la religione, la cultura, le opinioni politiche, le condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Sono garantite inoltre le stesse opportunità di trattamento per ogni tipologia di cittadini-utenti tenendo conto anche delle diverse aree geografiche del distretto territoriale. Infine, vengono adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze delle persone con disabilità.

### Imparzialità

Il servizio viene prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono assicurando la costante e completa conformità alle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione delle prestazioni.

### Continuità

Viene assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.

### Chiarezza e trasparenza

Al cittadino-utente viene garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

### Partecipazione

Viene garantita la partecipazione del cittadino-utente all'erogazione delle prestazioni, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti. Viene inoltre acquisita periodicamente la valutazione dell'utenza riguardo alla qualità delle prestazioni rese.

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994. Principi sull'erogazione dei servizi pubblici;
- DPR 616/77, D.Lgs 112/98 (art.132), trasferimento funzioni amministrative in materia di Servizio Sociale alle Regioni, Province ed Enti Locali;
- Legge Nazionale 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali";
- Legge Regionale 2/2003 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali", che attua a livello locale le linee di indirizzo della legge 328/2000 e che prescrive l'integrazione operativa del piano degli interventi sociali con quello sanitario;
- Legge 104/92 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione e i diritti delle persone handicappate";
- D.G.R. 564/2000 "Direttiva regionale per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori, portatori di handicap, anziani e malati di Aids";
- Legge Nazionale 183/84 "Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori" modificata dalla legge Nazionale 149/01;
- Direttiva regionale 846/2007 in materia di minori collocati in comunità o in affidamento familiare;
- D.G.R. 514/2009 "Primo provvedimento della Giunta regionale attuativo dell'art. 23 della L.R. 4/08 in materia di accreditamento dei servizi sociosanitari";
- Delibera di giunta Regionale 1904/2011;
- L.R. 12/2013 "Disposizioni ordinamentali e di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali, e socio-sanitari. Misure di sviluppo e norme di interpretazione autentica in materia di aziende Pubbliche di Servizi alla Persona";
- D.G.R. 273/2016: "Approvazione sistema di remunerazione dei servizi sociosanitari accreditati provvisoriamente e/o definitivamente" .



# Carta dei Servizi

---

SEZIONE 1

## Casa Residenza Anziani e Centro Diurno “Rossi Sidoli”

---

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Cav. Marco Rossi Sidoli”*



## PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli Taro e del Ceno e comprende i Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano De' Melegari e Varsi.

Si è costituita ufficialmente, secondo gli indirizzi legislativi contenuti nella L. 328/2000 e nella L.R. 2/2003, il 1° settembre 2008 dalla fusione e trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo "Rossi Sidoli" e, successivamente alla data della sua costituzione, sono stati conferiti in sua gestione ulteriori servizi precedentemente gestiti dai Comuni e dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno.

In base allo Statuto, essa ha come finalità l'organizzazione e gestione dei servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

Gli Organi dell'Azienda dei Servizi sono:

- L'assemblea dei Soci
- Il Consiglio d'Amministrazione
- L'Organo di Revisione Contabile

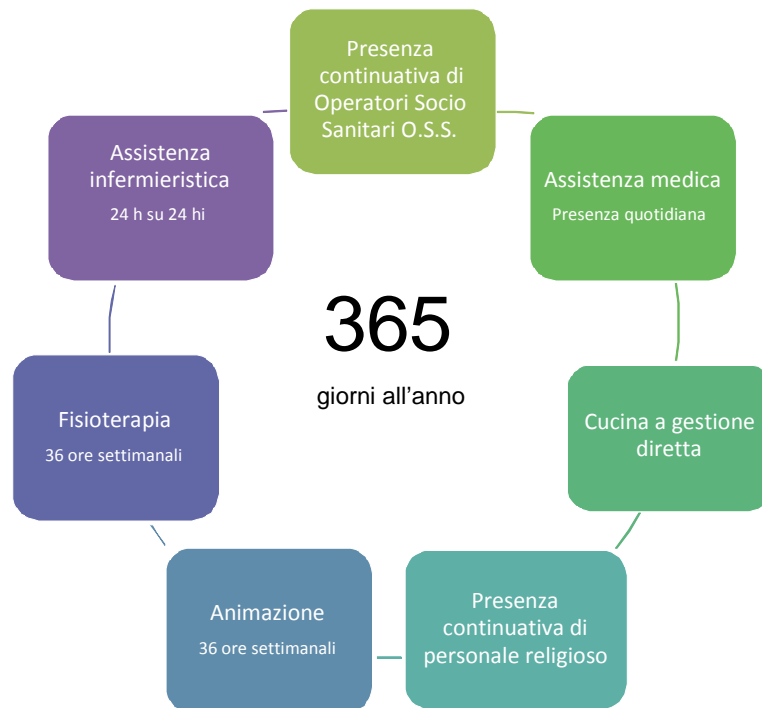
Nello specifico si rimanda allo statuto approvato con deliberazione della Giunta Emilia Romagna n. 1724 del 28 luglio 2008

## LA CASA RESIDENZA ANZIANI

La Casa Residenza Anziani "Rossi Sidoli", con sede legale in via Duca degli Abruzzi n. 27 - Compiano, è un'articolazione organizzativa dell'ASP. Si configura come Struttura Residenziale tutelare a valenza socio-assistenziale e sanitaria, destinata ad accogliere temporaneamente o permanentemente, anziani non autosufficienti o adulti che, a cause di forme morbose equiparabili a quelle geriatriche, si trovino in condizioni di non autosufficienza di grado medio ed elevato, certificata ai sensi della L.R. 5/94, le cui condizioni generali non necessitino di prestazioni ospedaliere e sanitarie specifiche ed ai quali non possa essere garantita, a domicilio, idonea risposta assistenziale.

La Casa Residenza Anziani dispone di 48 posti accreditati ( di cui 2 per inserimenti individuali di persone con gravissima disabilità acquisita) sulla base della programmazione dei servizi affettuata a livello distrettuale e il cui riconoscimento economico è definito da apposita convenzione con l'Azienda USL, o da apposito contratto di servizio.

La Casa Residenza Anziani inoltre dispone di 27 posti semplicemente autorizzati, il cui numero è definito nell'atto autorizzatorio rilasciato dagli organi di competenza.



## ***DESTINATARI***

- Anziani non autosufficienti di grado medio o elevato non assistibili al domicilio
- Adulti non autosufficienti a causa di forme morbose, prevalenti nell'età senile
- Anziani con elevato bisogno sanitario e assistenziale
- Anziani con gravi disturbi comportamentali

## ***OBIETTIVI***

- Garantire la promozione del benessere della persona nella sua globalità
- valorizzare le capacità residue dell'anziano, la tutela della dignità personale e del radicamento sociale e familiare
- Assicurare trattamenti socio-assistenziali e sanitari di base
- Operare per garantire agli utenti un adeguato livello di assistenza tutelare, di confort abitativo ed assistenziale, indirizzati alla cura e riabilitazione per favorire e mantenere le capacità personali
- Offrire occasioni di vita comunitaria e disponibilità di servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane; offrire, altresì, stimoli e possibilità di attività occupazionali e ricreativo-culturali, di mantenimento e riattivazione
- Mantenere ed estendere tutti i rapporti con i familiari, con gli amici ed i parenti e con il mondo esterno, favorendo dentro e fuori dalla struttura rapporti, occasioni e momenti di incontro e socializzazione



- Collaborare con gruppi e associazioni di volontariato che prestano la loro attività all'interno della struttura o per i singoli gruppi di utenti.

## **MODALITA' DI ACCESSO**

L'ammissione è riservata prioritariamente ai cittadini anziani residenti nel Distretto Valli Taro e Ceno.

La struttura garantisce però la massima collaborazione e disponibilità anche per i cittadini anziani fuori distretto Valli Taro e Ceno.

Si contatta l'Assistente Sociale del Comune di residenza (se si desidera proporre l'inserimento dell'anziano su posto convenzionato-accreditato) che accoglie la richiesta di inserimento e predispone la domanda.

L'Assistente Sociale attiva l'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.)

L'U.V.M. effettua la visita al domicilio o in Ospedale e certifica la non autosufficienza.

L'Assistente Sociale invia tutta la documentazione completa al SAA che inserisce il nominativo e i dati necessari nella graduatoria unica distrettuale.

Una volta resosi libero un posto la Coordinatrice di Struttura provvede a scorrere la graduatoria unica, a contattare il familiare di riferimento e a dare la comunicazione della disponibilità del posto libero.

Segue il colloquio informativo e conoscitivo con la Coordinatrice Responsabile della Casa Residenza Anziani, con illustrazione del servizio e visita alla Struttura, consegna della carta dei servizi, del regolamento, della lista degli indumenti e firma dell'impegnativa al pagamento.

Nel caso in cui si voglia proporre domanda privata invece è necessario rivolgersi alla Coordinatrice della Struttura che fornisce tutte le indicazioni utili.

## LA STRUTTURA



La Casa Residenza Anziani "Rossi Sidoli" si articola su tre livelli.

Il **piano terra** è costituito da:

- Laboratorio di lavanderia
- Sala Animazione e laboratorio animatrice
  - Spogliatoi Personale
- Laboratorio di parrucchiera
  - Cucina
  - Sala da pranzo
  - Palestra
  - Ambulatorio
  - Refettorio
- Bagno attrezzato



Il **primo piano** è costituito da:

- Ufficio Coordinatrice
  - Ufficio RAA
  - Guardiola
  - Camere ospiti
  - Sala da pranzo
- Stanza Multisensoriale
  - Sale Comuni
  - Bagno attrezzato



Il **secondo piano** è costituito da:

- Guardiola
- Camere ospiti
- Bagno attrezzato
  - Cappella
  -



## *LA STANZA MULTISENSORIALE*

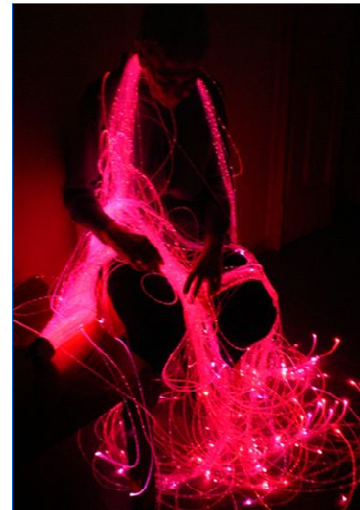
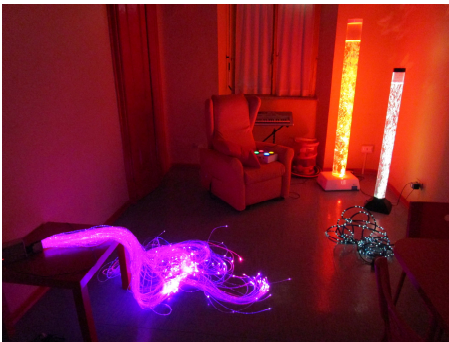
La stanza multisensoriale è stata inaugurata alla Casa Residenza Anziani "Rossi Sidoli" il 21 dicembre 2011.

Da allora è stata arricchita con nuovi strumenti: fibre ottiche, cielo stellato, tubi di luci colorate, strumenti musicali. Gli ospiti che sono stati coinvolti nella stimolazione multisensoriale sono 26. Le sedute si svolgono individualmente o in gruppo. L'ambiente, all'interno della stanza viene preparato in maniera tale che quando l'ospite entra si trova immerso in luci, suoni, colori, aromi. Un luogo protetto e confortevole che induce prima di tutto un rilassamento psico-fisico e permette di ritrovare un benessere interiore. L'ambiente ha la funzione di facilitatore nel processo di appropriazione e conoscenza della realtà circostante, consente una sperimentazione sensoriale, emozionale e motivazionale. Viene predisposto in relazione alle esigenze del singolo, in quanto non tutti i soggetti gradiscono e traggono beneficio dalle stesse situazioni sensoriali. Inoltre la risposta può anche variare nello stesso soggetto in relazione a diversi eventi collaterali. Per alcuni l'ambiente stimolante può avere l'effetto di accrescere il livello esistente di agitazione, per altri o per lo stesso soggetto in una situazione differente può avere l'effetto calmante. Ciascun soggetto deve essere introdotto nell'ambiente multisensoriale in modo corretto facendo una valutazione dei suoi bisogni ed interessi. Viene strutturata una prima fase del lavoro che favorisca la conoscenza e l'esplorazione dello spazio della stanza multisensoriale in modo tale da poter acquisire le informazioni utili per definire un percorso personalizzato e indirizzato sul singolo e sui suoi bisogni effettivi del momento: una DIETA SENSORIALE. Introdurre il soggetto in un ambiente multisensoriale nel modo corretto condiziona fortemente la risposta all'attività multisensoriale, per questo è importante predisporre un programma progettato di proposte sensoriali. L'operatore deve essere sensibile alla reazione del paziente all'ambiente in ogni situazione e fare in modo che la persona non sia a disagio e in difficoltà. Deve avere un atteggiamento di ascolto, disponibilità, partecipazione, fiducia, attesa. I trattamenti durano circa 30-40 minuti e vengono monitorati attraverso una scheda specifica che osserva l'effetto della sensorialità nelle diverse casistiche. Tale scheda contiene oltre alla raccolta dei dati anagrafici del paziente e alla registrazione di data ed orario, la descrizione del comportamento dell'ospite prima che questi valichi l'uscio e durante la seduta con particolare attenzione al senso preferito e più utilizzato. Successivamente si valuta il comportamento adottato dal paziente in reparto fuori dalla stanza multisensoriale. All'interno della stanza gli utenti sperimentano sollecitazioni sensoriali, attraverso gli strumenti presenti,

seguendo obiettivi specifici per i diversi ambiti:

- **AMBITO VISIVO:** reazione visiva, ricerca, fissazione, inseguimento, percezione e memorizzazione dell'informazione visiva.
- **AMBITO TATTILE:** accettazione del controllo, sviluppo di strategie tattili di scoperta, prensione manuale, scoperta di oggetti usuali.
- **AMBITO Uditivo:** reazione uditiva, localizzazione, associazione uditiva, adattamento, memorizzazione, identificazione uditiva.
- **AMBITO OLFATTIVO:** percezione olfattiva, identificazione, memorizzazione dell'informazione olfattiva.

Le persone che accedono alla stimolazione multisensoriale sono anziani colpiti da demenza, persone disabili, ma anche ospiti che non hanno nessuna patologia ma hanno manifestato il desiderio di poter andare nella stanza. Una volta alla settimana, inoltre, un gruppo di 6/7 anziani si riunisce nella stanza per ascoltare e commentare insieme "musica d'opera". Si registra, nel 95% dei casi, un rilassamento all'interno della stanza multisensoriale già dopo dieci minuti dall'ingresso. In alcuni casi, di utenti caratterizzati da comportamento stereotipato, si nota la sospensione della stereotipia durante la permanenza nella stanza.



## IL GIARDINO ALZHEIMER "DON ANTONIO MOGLIA"



L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Rossi Sidoli" con questo intervento, progettato dalla precedente IPAB, ha inteso potenziare e dare continuità programmatica alla propria vocazione di fornire agli anziani fragili non autosufficienti un'assistenza di qualità per le attività quotidiane, ludico-ricreative e riabilitative sotto il profilo cognitivo/funzionale.

Un giardino terapeutico d'avanguardia, altamente specifico in ogni suo componente in quanto protesico rispetto ai comportamenti dell'Alzheimer, in un contesto di grande pregio monumentale e ambientale.

Oltre ad essere strumento terapeutico alternativo e innovativo rispetto alla cura dell'anziano, il giardino vuole essere anche luogo di sollievo per i familiari degli ospiti e luogo di riqualificazione del territorio dando spazio a momenti di aggregazione e condivisione.

### Obiettivi terapeutico/assistenziali

Il Giardino Alzheimer nasce con le seguenti **finalità terapeutiche**:

- Ridurre i problemi comportamentali e, in particolare: il disorientamento spazio temporale, i tentativi di fuga e il girovagare a finalistico (wandering);
- Ridurre l'uso dei farmaci psicoattivi;
- Ridurre, se non abolire, il ricorso alla contenzione;
- Rallentare il declino delle capacità funzionali;
- Stimolare le capacità residue;

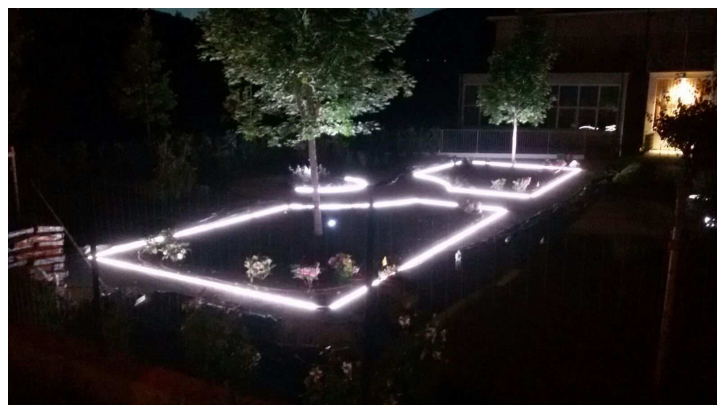
- Stimolare la memoria remota dei pazienti nei riguardi delle loro attività precedenti, come ad esempio coltivare l'orto, accudire i fiori, passeggiare nel giardino, ecc.;
- Compensare i deficit cognitivi e funzionali causati dalla demenza.

Il concetto di base del giardino Alzheimer è che esso deve rappresentare un percorso guidato, all'interno del quale le persone affette da Alzheimer possano muoversi liberamente, senza pericoli, in vialetti pavimentati oppure in spazi verdi, senza alcun tipo di ostacolo.

La guida ideale è rappresentata dalla natura: chi lo frequenta e vi sosta entra, infatti, in contatto con i diversi colori e aromi delle varie specie di piante presenti.

### Caratteristiche principali del progetto

- **La vegetazione:** sono state previste diverse specie di vegetazione in modo da rappresentare quanti più aspetti terapeutici possibili. La vegetazione è facilmente riconoscibile per il colore e il profumo dei fiori, conosciuta in quanto familiare, manipolabile in quanto non velenosa, evocante il trascorrere del tempo, per la diversità di colori e forme che assume con il trascorrere delle stagioni.
- **Le aree per la sosta:** sono state previste ampie ed ombreggiate zone di sosta con panchine perimetrali, in modo da favorire gli incontri e le attività ricreative collettive.
- **Il percorso:** è stato previsto un percorso unico, direttamente accessibile dagli spazi comuni dell'ala nordovest della Struttura senza barriere architettoniche, privo di biforcazioni ed incroci garantendo all'ospite libertà di movimento e consentire all'Operatore Assistenziale un controllo visivo continuo e diretto (il percorso è tutto visibile a occhio nudo anche dall'interno della vetrata).
- **La recinzione:** è stata prevista una recinzione al giardino per garantire la massima fruizione in totale sicurezza da parte degli anziani.
- **L'illuminazione:** la fruizione serale e diurna è garantita da un sistema di illuminazione, finalizzato ad identificare il percorso.



## **SERVIZI OFFERTI**

### **Servizio socio-assistenziale**

Il perno dell'organizzazione è l'OSS (Operatore Socio Sanitario) in quanto figura professionale che si occupa direttamente e quotidianamente dell'anziano.

**Il servizio assistenziale viene erogato 24 h su 24** mediante personale qualificato in possesso di attestato professionale regionale, e coordinato da un Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA).

Il Servizio socio-assistenziale comprende le attività di aiuto all'ospite nello svolgimento delle attività della vita quotidiana:

- Cura e igiene personale
- Vestizione
- Somministrazione dei pasti e aiuto nell'assunzione
- Deambulazione
- Mobilizzazione

L'attività socio-assistenziale valorizza le capacità delle persone e si svolge nel rispetto dell'individuo, della sua riservatezza e della sua autodeterminazione; vuole altresì prevenire inabilità future, recuperare le capacità residue, mantenere le autonomie funzionali ancora presenti al fine di garantire il maggior benessere possibile all'ospite.

Le attività assistenziali, di stimolazione e ricreative individuate sulla base degli obiettivi perseguibili, vengono declinate in specifici Piani di Assistenza Individualizzati P.A.I. redatti a seguito di una valutazione multidimensionale della persona e con il contributo della famiglia.

I P.A.I. vengono aggiornati ogni 6 mesi o ad ogni variazione significativa delle condizioni dell'anziano.

### **Servizio Medico, Infermieristico e Riabilitativo**

L'AUSL garantisce all'interno delle Strutture residenziali l'assistenza medica di diagnosi e cura attraverso personale medico che effettua accessi programmati giornalieri.

La continuità assistenziale nelle ore notturne e nei giorni festivi è assicurata dal Servizio di Guardia Medica.

All'ospite non autosufficiente stabilmente ospitato nella Struttura viene cambiato il medico di fiducia, salvo diversa volontà espressa dallo stesso all'atto dell'ammissione. Nel caso di ricoveri temporanei, la scelta viene mantenuta a favore del medico di famiglia originario.

Il Medico cura i rapporti con i familiari al fine di favorire le informazioni di competenza. Egli è affiancato da un coordinatore infermieristico e da un'equipe infermieristica che ha lo scopo di pianificare, gestire e valutare gli interventi di tipo sanitario e garantire le corrette applicazioni delle prescrizioni mediche diagnostiche e terapeutiche.

**Presso la Casa Residenza Anziani il Personale Infermieristico svolge il proprio operato attraverso turni di 24 h su 24.**

L'assistenza farmaceutica è assicurata dall'Azienda USL mediante la fornitura gratuita di farmaci compresi nel prontuario terapeutico provinciale con esclusione dei farmaci di fasce C.

Questi ultimi vengono garantiti dall'ASP, mediante determina, nel caso di ospiti convenzionati, accreditati, dai familiari nel caso di ospiti occupanti un posto privato.





**Il Servizio di Riabilitazione è garantito dal Terapista della Riabilitazione, e si svolge dal lunedì al sabato dalle ore 09:00 alle ore 15:00 (per un totale di 36 ore settimanali)** attraverso programmi individuali e di gruppo. Nella Struttura è presente una palestra con adeguate attrezzature in cui vengono svolte le prestazioni riabilitative e le attività motorie che sono fondamentali per mantenere l'anziano il più possibile attivo e per valorizzare le sue capacità residue.

### **Servizio di Animazione**

Le attività di animazione e socializzazione rivestono un ruolo importante all'interno dei servizi, soprattutto per la loro duplice valenza di favore l'autonomia e l'integrazione, nonché per la possibilità che offrono di rinforzare tra la persona anziana e il contesto sociale di riferimento.

**L'Animatrice, presente dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 16:00 (per un totale di 36 ore settimanali)**, in sinergia con le altre figure professionali dei reparti, organizza sia per gruppi di interesse, che per singoli ospiti, attività ricreative, occupazionali e socio-riabilitative finalizzate alla socializzazione e al mantenimento delle funzioni cognitive degli ospiti.

### **Servizio di ristorazione**

**Il Servizio di Ristorazione è interno alla Struttura.** I pasti vengono preparati ponendo la massima attenzione agli aspetti nutrizionali, sulla base di menù differenziati per rispondere alle diverse esigenze degli ospiti e per fornire un'alimentazione varia.

Il menù prevede una variazione estiva e invernale.

Inoltre, durante le Feste organizzate dalla Struttura quali il pranzo di Natale, la Festa della Castagna, la Festa d'estate, vengono elaborati piatti particolari.

### **Servizio di pulizia, guardaroba e lavanderia**

Il Servizio di pulizia, guardaroba e lavanderia è assicurato da una Ditta esterna. Il Servizio, il cui costo è compreso nella retta di ospitalità, assicura la pulizia sia della camere che degli ambienti comuni, il lavaggio, la stiratura degli abiti, e il riposizionamento negli armadi degli ospiti.

Al fine di poter identificare la biancheria personale dell'ospite il Personale di lavanderia effettua l'etichettatura dei capi con l'applicazione di un numerino.

L'ospite al momento dell'ingresso deve disporre di un adeguato corredo personale e ogniqualvolta i familiari consegnino abiti o accessori all'ospite devono prima consegnarli in lavanderia per l'opportuna numerazione.

### **Servizio di parrucchiere, barbiere, podologo**

Il Servizio è garantito da Volontari ed è incluso nella retta di ospitalità. E' prevista una presenza programmata nella Struttura a venerdì alternati.

### **Servizio di trasporto e accompagnamento ospiti**

La Casa Residenza Anziani assicura l'accompagnamento mediante un pulmino attrezzato e l'affiancamento dell'ospite privo di adeguata rete parentale o sino all'arrivo dei familiari.

## Servizio di manutenzione

E' previsto un Servizio di manutenzione che permette di effettuare in breve tempo interventi di riparazione della attrezzature e di ripristino dei locali al fine di limitare eventuali disagi agli ospiti e all'equipe di lavoro.

## Servizio di assistenza religiosa

L'assistenza religiosa è prestata dal sacerdote della Parrocchia di Compiano che assicura una funzione dalle ore 09:00 alle ore 09:30 dal lunedì al venerdì nonché dalle Suore del Cottolengo che dal 1910, svolgono la loro opera di carità all'interno della Struttura.

Per gli anziani ricoverati che professano religioni diverse da quella cattolica ci si può rivolgere al Coordinatore di Struttura.

## Volontariato

La Casa Residenza Anziani riconosce l'importanza fondamentale del volontariato. Questi svolgono il loro servizio a sostegno delle persone ricoverate e nelle diverse attività della Struttura.

## INDICATORI DI QUALITA'

Indicatori	Standard e strumenti	Unità di misura	
Professionalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione per ogni ospite di un Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) all'ingresso nel rispetto dei normali ritmi di vita e dello stato di salute dell'anziano (obiettivi, realizzazione, monitoraggio, verifica, ri-progettazione).</li> <li>Presa in carico multiprofessionale.</li> <li>Frequenza della revisione dei PAI.</li> <li>Coinvolgimento del care-giver nella condivisione dei PAI e revisioni.</li> </ul>	Evidenza PAI all'ingresso. Evidenza della revisione PAI in équipe e presenze partecipanti (Coordinatrice Responsabile, Medica, RAA, Responsabile Infermieristico, Fisioterapista, OSS, Animatrice). Diario integrato compilato e documentato per le attività, da parte di ogni professionista che interviene nella cura.	100%
Tempestività della presa in carico	Tempo minimo di attesa fra comunicazione nominativo ingresso e colloquio pre-ammissione	1° colloquio di pre-ammissione entro 5 giorni dalla comunicazione di ingresso	100%
Garanzia per parenti e conoscenti di effettuare visite agli ospiti della struttura in orari liberi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna del regolamento interno/carta dei servizi all'ingresso in struttura</li> <li>Orari di entrata liberi in struttura, con autorizzazione della Direzione solo per la fascia notturna (dalle 22:00 alle 07:00)</li> </ul>	Verifica reclami Verifica cartella Monitoraggio periodico del PAI Questionari di gradimento	100% Fattori di qualità



## **GIORNATA TIPO DELL'OSPITE**

<u>Ore 06:00-08:00</u>	Sveglia e momenti di assistenza e cura
<u>Ore 08:00-08:30</u>	Colazione
<u>Ore 08:30-09:00</u>	Interventi Infermieristici
<u>Ore 09:00-09:30</u>	Celebrazione Santa Messa presso la cappella della struttura
<u>Ore 09:30-11:30</u>	Attività varie: animazione, lettura giornale, fisioterapia, intrattenimento musicale, tv, radio, socializzazione, intermezzo break di metà mattinata di distribuzione bevande
<u>Ore 11:30-12:30</u>	Pranzo
<u>Ore 13:00-15:00</u>	Riposo pomeridiano
<u>Ore 15:00-17:00</u>	Ripresa delle attività varie con intermezzo break di metà pomeriggio di distribuzione di bevande e momenti di assistenza e cura
<u>Ore 17:00-17:30</u>	Interventi Infermieristici
<u>Ore 17:30-18:30</u>	Cena
<u>Ore 19:00</u>	Momenti di assistenza e cura. Inizio preparazione al riposo notturno, con possibilità di orario elastico per gli ospiti che necessitano, per la preparazione al riposo notturno, di un aiuto leggero che non comporti una intensa presenza del personale di assistenza e quindi momento di relax - tivù - riposo

## **VISITE DI FAMILIARI E AMICI**

Per favorire il mantenimento delle relazioni dell'ospite, familiari ed amici possono accedere alla Struttura durante tutto l'arco della giornata ad eccezione dei momenti di riposo e degli interventi assistenziali di base.

Per il rispetto cella privacy degli ospiti e per consentire il lavoro agli Operatori, è opportuno che i visitatori si allontanino temporaneamente dalle camere durante l'igiene e le visite mediche.

Devono inoltre tenere in considerazione le esigenze di tranquillità e riservatezza degli ospiti, evitando l'eccessivo affollamento delle camere da letto e il parlare ad alta voce, adottando un comportamento adeguato ad un ambiente pubblico.

Durante la somministrazione dei pasti possono sostare nelle sale da pranzo soltanto coloro che aiutano nell'assunzione dei propri congiunti.

Sono possibili, se le condizioni di salute dell'ospite lo consentono, uscite programmate dell'ospite con i propri familiari e/o conoscenti previa firma del relativo documento presente presso ogni guardiola di piano.

## **RETTE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le rette dei posti accreditati sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali.

In caso di assenza dell'ospite conseguente a ricoveri ospedalieri, rientri temporanei in famiglia, soggiorni climatici o comunque ad assenze programmate, è previsto il mantenimento del posto attraverso il versamento di una quota della retta pari al 45% della retta giornaliera.

Le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Nel caso dei posti autorizzati le rette sono determinate dal Consiglio di Amministrazione e possono essere modificate in relazione a intervenute o prevedibili variazioni nei costi delle prestazioni e dei servizi offerti.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento.

Sia per i posti accreditati, sia per i posti autorizzati il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino MAV.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, lett. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

## **RECLAMI O NOTE DI MERITO**

All' ingresso della Struttura è presente il modulo per la compilazione di eventuali reclami o note di merito.

## **IL CENTRO DIURNO "ROSSI SIDOLI"**

Il Centro Diurno Assistenziale Anziani "Rossi Sidoli" è un servizio a carattere diurno, destinata ad anziani con diverso grado di non- autosufficienza, che offre assistenza tutelare e realizza programmi di riattivazione, socializzazione e animazione, con rientro dell'anziano a domicilio la sera, al fine di favorire il mantenimento dell'autonomia personale e sociale.

La struttura ha tra le proprie finalità di potenziare, mantenere e/o compensare abilità e competenze relative alla sfera dell'autonomia dell'identità, dell'orientamento spazio-temporale e della relazione interpersonale.

Il Servizio offre flessibilità nella frequenza e possibilità di usufruire del servizio di accompagnamento da e per i rispettivi domicili

## **ORARI**

Il Centro Diurno assicura, ad oggi, l'apertura su 6 giorni settimanali, con orari d'apertura dalle 07:30 alle 18:30.

## **GIORNATA TIPO DELL'OSPITE**

<u>Ore 08:00-09:30</u>	Servizio di trasporto con pulmino adibito da abitazione ospite a Struttura
<u>Ore 09:00-09:30</u>	Celebrazione Santa Messa presso la cappella della struttura
<u>Ore 09:30-11:30</u>	Attività varie: animazione, lettura giornale, fisioterapia, intrattenimento musicale, tv, radio, socializzazione, intermezzo break di metà mattinata con distribuzione bevande
<u>Ore 11:30-12:30</u>	Pranzo
<u>Ore 15:00-17:30</u>	Ripresa delle attività varie con intermezzo break di metà pomeriggio con distribuzione di bevande e momenti di assistenza e cura
<u>Ore 17:30-18:30</u>	Servizio di trasporto con pulmino adibito da Struttura ad abitazione ospite

**In caso di richiesta da parte dell'ospite e/o dei suoi familiari è garantita anche la colazione e la cena.**

## *ATTIVITA'*

- Mantenimento delle autonomie attraverso specifiche attività di stimolazione manuale, cognitiva, relazionale e motoria
- Assistenza tutelare
- Aiuto nell'igiene quotidiana e/o settimanale
- Attività ludico-ricreative
- Attività occupazionale
- Trasporti da e verso il centro
- Socializzazione
- Cure estetiche
- Attività alberghiera: colazione, pranzo, merenda e cena
- Deambulazione assistita e di sollievo
- Integrazione di interventi con le figure sanitarie

**Tutte le attività indicate vengono proposte e condivise con l'anziano e la sua famiglia sulla base di un progetto assistenziale individualizzato**

## *MODALITA' DI ACCESSO*

Per attivare il servizio di posto convenzionato accreditato è necessario rivolgersi all'Assistente Sociale del Comune di residenza

L'Assistente Sociale Responsabile del caso richiede la valutazione all'Unità di Valutazione Geriatrica (Commissione dell'Azienda Ausl) che dichiara l'idoneità all'ingresso e il grado di autonomia.

Il Servizio Assistenza Anziani (S.A.A.) autorizza l'ingresso al Centro Diurno gestito dall'ASP.

Nel caso in cui si voglia proporre domanda privata invece è necessario rivolgersi alla Coordinatrice della Struttura che fornisce tutte le indicazioni utili.

## FATTORI DI QUALITA'

Fattori di qualità	Indicatori	Standard e strumenti	Unità di misura
Accoglienza in tempi brevi	Reperibilità/presenza di una coordinatrice Asp	Tempi di attivazione: passaggio tra l' Assistente Sociale del Servizio e la coordinatrice Asp entro 5 giorni	90/100%
Professionalità	Percorso metodologico per fasi (obiettivi, realizzazione, verifica, ri-progettazione) Équipe in rete	PAI scritto	
Integrazione con altri servizi	Predisposizione, per ogni utente, di un piano individualizzato di assistenza	2 équipe integrate al mese	
Rispetto della Privacy	Ambienti riservati per i colloqui	Raccolta materiale di documentazione in schedario chiuso a chiave e individuazione spazi adeguati per i colloqui	

## **RETTE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le rette dei posti accreditati sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali. In caso di assenza dell'ospite conseguente a ricoveri ospedalieri, rientri temporanei in famiglia, soggiorni climatici o comunque ad assenze programmate, è previsto il mantenimento del posto attraverso il versamento di una quota della retta pari al 45% della retta giornaliera.

Le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Nel caso dei posti autorizzati le rette sono determinate dal Consiglio di Amministrazione e possono essere modificate in relazione a intervenute o prevedibili variazioni nei costi delle prestazioni e dei servizi offerti.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento.

Sia per i posti accreditati, sia per i posti autorizzati il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino MAV.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, lett. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

In caso di persistente morosità nel pagamento della retta, il Consiglio d'Amministrazione può deliberare la dimissione dell'ospite dalla struttura.



## RECLAMI O NOTE DI MERITO

All' ingresso della Struttura è presente il modulo per la compilazione di eventuali reclami o note di merito.

### QUALCHE FOTO DI NOI....





## A CHI RIVOLGERSI

*Coordinatrice di Struttura Dott.ssa Manuela Razzetti*

*Tel 0525-825116 int 3*

*Fax: 0525-825374*

*E-mail: [m.razzetti@rossisidoli.com](mailto:m.razzetti@rossisidoli.com)*

*E-mail: [amministrazione@pec.rossisidoli.com](mailto:amministrazione@pec.rossisidoli.com)*



# Carta dei Servizi

---

SEZIONE 2

## Centro Diurno di Medesano

---

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli"*

## PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli Taro e del Ceno e comprende i Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano De' Melegari e Varsi.

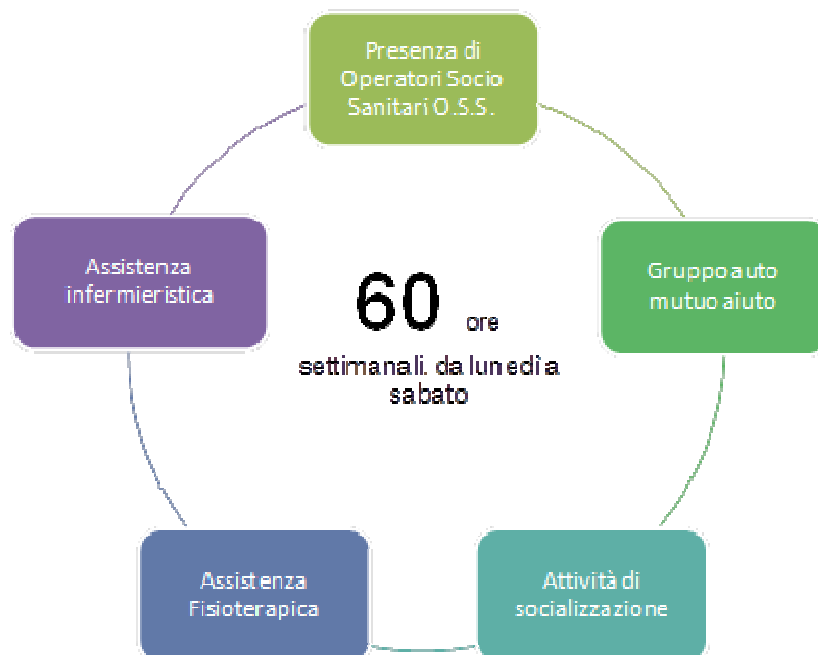
Si è costituita ufficialmente, secondo gli indirizzi legislativi contenuti nella L. 328/2000 e nella L.R. 2/2003, il 1° settembre 2008 dalla fusione e trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo "Rossi Sidoli" e, successivamente alla data della sua costituzione, sono stati conferiti in sua gestione ulteriori servizi precedentemente gestiti dai Comuni e dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno.

In base allo Statuto, essa ha come finalità l'organizzazione e gestione dei servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

Gli Organi dell'Azienda dei Servizi sono:

- L'assemblea dei Soci
- Il Consiglio d'Amministrazione
- L'Organo di Revisione Contabile

Nello specifico si rimanda allo statuto approvato con deliberazione della Giunta Emilia Romagna n. 1724 del 28 luglio 2008





## **Oggetto e modalità di affidamento del servizio**

Col presente regolamento l'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" norma il funzionamento del Centro Diurno che si configura come una struttura a carattere semiresidenziale per la popolazione del Distretto Valli Taro e Ceno ed in particolare destinata sia ad anziani non autosufficienti che parzialmente non autosufficienti.

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli di Compiano (di seguito ASP) rappresenta l'Ente Gestore del Centro Diurno a seguito dell'affidamento del Comune di Medesano regolato da Contratto di Servizio.

## **Definizione del servizio**

Il Centro Diurno è una struttura in cui sono erogati servizi socio-assistenziali e socio-sanitari a favore di persone anziane non autosufficienti o con gravi disabilità al fine di favorire il più possibile la loro permanenza nel proprio ambiente di vita e di sostenere le famiglie di appartenenza.

Il Centro Diurno può essere luogo di incontro sociale, culturale, ricreativo e di ristoro.

## **Finalità del servizio**

Il Centro Diurno è una struttura di tipo semi-residenziale in cui si realizza una presenza degli utenti continuativa e comprendente la consumazione di un pasto e merenda antimeridiana e pomeridiana. Il Centro ha la funzione di promuovere iniziative di aggregazione sociale e culturale, finalizzate a potenziare la vita di relazione della popolazione e potrà fungere da punto di appoggio per i servizi socio-assistenziali territoriali. In particolare il Centro Diurno è destinato ad ospitare anziani non autosufficienti e/o parzialmente non autosufficienti e gli obiettivi che si propone sono i seguenti:

- ritardare e/o evitare l'istituzionalizzazione dell'anziano;
- fornire un sostegno alla famiglia o rete parentale che presenta difficoltà organizzative;
- offrire ospitalità durante l'arco della giornata;
- potenziare l'autonomia e ritardare il deterioramento dell'anziano;
- favorire e stimolare la vita di relazione;
- limitare l'emarginazione e la solitudine;
- integrare attività con altri interventi svolti a livello domiciliare e con il resto della popolazione;
- collaborare con i servizi territoriali per momenti ricreativi.

## Destinatari del servizio

Il servizio è destinato, di norma, alla popolazione anziana ultrasessantacinquenne in condizione di non autosufficienza o parziale non autosufficienza residente nel Distretto Valli Taro e Ceno fatta salva l'estensione agli adulti al di sotto dei 65 anni ai quali sia riconosciuta dalla competente Unità di Valutazione Multidimensionale la permanente o temporanea condizione di non autosufficienza o parziale non autosufficienza.

## Attività e prestazioni erogate

Il Centro Diurno fornisce un complesso di servizi e prestazioni socio-assistenziali complementari tra loro e previste dal Progetto di Vita e di Cure, integrati con quelli degli altri servizi territoriali, così articolati:

- **Prestazioni assistenziali di cura della persona e promozione dell'autonomia personale:** assistenza tutelare diurna, igiene personale, bagno assistito per gli ospiti che frequentano almeno tre giorni alla settimana, assistenza nella somministrazione e assunzione pasti (colazione, pranzo e merenda), controllo nella auto somministrazione delle terapie farmacologiche, mobilizzazione, uso di ausili e protesi, azioni volte a favorire l'autosufficienza nelle attività quotidiane e mantenimento delle attività residue, percorsi di riabilitazione cognitiva da parte del personale specializzato;
- **Attività socio-riabilitative:** attività di animazione e socializzazione, attività finalizzate all'acquisizione e/o mantenimento delle capacità comportamentali, cognitive ed affettivo-relazionali attraverso uno stimolo delle manualità e della memoria, ginnastica di gruppo e attività di fisioterapia.
- **Prestazioni a carattere sanitario:** le prestazioni a carattere sanitario vengono assicurate dall'Azienda USL di riferimento tramite i propri presidi sanitari. In particolare:
  - o la consulenza medica individuale è fornita dal proprio medico curante;
  - o per situazioni di emergenza si dovrà attivare il servizio 118 di Pronto Soccorso;
  - o l'assistenza infermieristica è garantita da infermieri professionali dell'Azienda USL per le prestazioni che si rendono necessarie: prelievi ematici, medicazioni, misurazione parametri vitali, preparazione terapia, somministrazione insulina, rapporto con MMG;
  - o la struttura potrà avvalersi della consulenza del fisiatra per la definizione di programmi individuali e collettivi delle attività di ginnastica e mobilizzazione;
- **Supporto psico-sociale:** l'équipe di lavoro del Centro Diurno definisce nell'ambito degli incontri quindicinali di équipe ed in collaborazione con il Servizio Sociale Territoriale gli interventi di supporto a singole situazioni e a gruppi di familiari con l'obiettivo di sostenere il ruolo di care-givers;
- **Servizio di ristorazione:** è assicurato attraverso affidamento esterno. I pasti vengono normalmente consumati nella apposita sala da pranzo della struttura. Si provvede a richiedere e somministrare specifica dieta per gli ospiti che hanno bisogno di regimi alimentari particolari per motivi di salute;
- **Servizio di trasporto** quotidiano da e per il domicilio;
- **Prestazioni ausiliarie di cura dell'ambiente, pulizie ed igiene** ambientale sarà un servizio giornaliero assicurato attraverso affidamento esterno.

### Ubicazione e capacità ricettiva.

Il Centro Diurno è ubicato in Medesano via Salvetat, 8 ed è costituito da:



#### PIANO TERRA:

- Lavanderia;
- Ripostiglio;
- Palestra;

#### PRIMO PIANO:

- Ingresso
- Sala soggiorno con zona ricreativa, spazio TV e zona conversazione;
- Zona cucina;
- Servizi igienici;
- Servizio igienico per disabili;
- Sala riposo;
- Ambulatorio;
- Ufficio;
- Spogliatoio operatori;





Il Centro è in grado di accogliere 20 ospiti in regime di accreditamento.

Per particolari iniziative quali feste, spettacoli e assemblee, il centro è in grado di accogliere un'utenza più elevata.

### **Orari di apertura.**

Il centro è funzionante tutto l'anno escluso la domenica, le festività e la giornata del Santo Patrono, dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,00 e il sabato mattina dalle 7,30 alle 14,00.

### **Metodologia d'intervento.**

Si fa riferimento ad un modello globale di assistenza che pone al centro dell'intervento la persona intesa come soggetto portatore di cultura, valori, conoscenza, memorie ed affetti.

Ciò presuppone la valorizzazione di tutto ciò che di positivo c'è nell'anziano, incrementando le parti sane e le potenzialità che ogni individuo possiede e sviluppa nell'arco della sua esistenza.

Le attività sono improntate al rispetto della libertà, dignità, autodeterminazione e individualità.

Il metodo di lavoro è di tipo progettuale e si articola in una prima fase di valutazione del bisogno e di presa in carico, formulazione di un progetto di intervento che preveda la gradualità dell'inserimento con la definizione chiara dei tempi e delle modalità con l'anziano, i famigliari e gli operatori.

Le verifiche sono parte integrante ed essenziale del modello operativo e sono relative alla valutazione del singolo intervento sull'anziano e all'efficacia ed efficienza del processo di erogazione del servizio.

### **Modalità di accesso**

L'accesso al Centro Diurno di Medesano avviene su segnalazione delle Assistenti Sociali Responsabili del Caso dei Comuni del Distretto Valli Taro e Ceno ed è autorizzato dall'Ufficio di Piano del Distretto.

Le domande correlate della documentazione richiesta saranno raccolte dall'Assistente Sociale della zona di competenza.

L'esame delle domande e la redazione del Progetto Individualizzato di Vita e di Cure verrà effettuato dal Servizio Sociale previa visita domiciliare e confronto con gli operatori OSS designati dall'Azienda.

La modalità, i tempi e le frequenze dell'accesso devono essere concordate fra i due Enti in relazione al progetto elaborato dal Servizio Sociale.

In una prima fase si procede all'accoglimento in "prova" dell'utente, in base al piano di inserimento predisposto, riservandosi di verificare, entro i successivi trenta giorni, la possibilità di permanenza o meno dell'utente.

Qualora vi siano motivate difficoltà di inserimento e qualora si sia in presenza di accertati bisogni dell'utente che non possano essere soddisfatti attraverso le prestazioni offerte dal Centro Diurno ne verrà data immediata comunicazione all'Assistente Sociale Responsabile del Caso per gli ulteriori adempimenti.



## Personale addetto

L'organico del Centro semiresidenziale è costituito dalle seguenti figure:

**Responsabile del Centro:** Assistente Sociale con i seguenti compiti:

- rapportarsi periodicamente al Servizio Sociale Territoriale nella figura del suo referente;
- verificare e controllare l'attività di tutti i servizi interni;
- sovrintendere a tutta l'organizzazione del Centro semi-residenziale;
- partecipare periodicamente alle riunioni di équipe.

**Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA):**

- curare l'inserimento degli ospiti e predisporre la documentazione di ingresso;
- curare le relazioni tra gli ospiti, tra questi e gli operatori e con le famiglie degli ospiti;
- coordinare il personale della struttura e organizzare turni e settori di lavoro; verificare e controllare l'esatto adempimento delle prestazioni;
- collaborare con il Servizio Sociale per la programmazione dei Progetti Individualizzati di Vita e di Cure e per la valutazione dell'andamento del Centro Diurno;
- collaborare con il Responsabile del Centro;
- partecipa alla quindicinale riunione di équipe;
- mantiene il segreto d'ufficio.

**Operatore socio-assistenziale e servizi tutelari.** Dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- cura giornaliera degli ospiti garantendo in casi particolari la cura e l'igiene della persona e l'assistenza al bagno;
- assistenza completa degli ospiti;
- distribuzione dei pasti in sala mensa;
- collaborazione con l'animatore e/o con i gruppi di volontari nelle attività di carattere ricreativo e socio-culturale;
- sostegno ad ogni nuovo ospite al fine di un corretto inserimento alla vita del Centro;
- compilazione del PAI;
- funzioni di tutor nei confronti di alcuni ospiti per i quali dovrà essere un punto di riferimento importante anche per i famigliari. L'OSS tutor deve controllare caratteristiche, bisogni ed esigenze dell'ospite e deve accertarsi non solo del perseguimento dell'obiettivo del PAI ma anche che venga garantita un'assistenza personalizzata;
- ogni altra eventuale incombenza inerente a tale figura professionale;
- si riferisce alla RAA o al Responsabile del Centro per ogni decisione inerente la gestione dei casi;
- partecipa alla quindicinale riunione di équipe;
- mantiene il segreto d'ufficio.

**Personale generico ausiliario.** Dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni secondo lo schema;
- pulizie straordinarie;
- ogni altra incombenza che risultasse inerente a tale mansione;
- si riferisce alla RAA o al Responsabile del Centro per ogni decisione inerente la gestione del programma di pulizia.

**Animatore.** Svolge le seguenti mansioni:

- predispone le attività di socializzazione fra gli ospiti della struttura;

- organizza attività ludico-ricreative;
- propone e predispone una programmazione delle attività semestrale anche in collaborazione con il personale OSS;
- instaura rapporti di collaborazione per le attività ricreative e di laboratorio sia con gli anziani, tenendo conto delle loro esigenze e delle eventuali richieste, sia con gli operatori e con i volontari;
- si riferisce alla RAA o al Responsabile del Centro per ogni decisione inerente la gestione dei casi ed il buon funzionamento del Centro.
- mantiene il segreto d'ufficio.

**Fisioterapista.** Svolge le seguenti mansioni:

- esegue, su indicazioni del fisiatra, mobilizzazioni e trattamento fisioterapici.

### **Documentazione.**

Per ogni ospite sarà predisposta la seguente documentazione:

- cartella personale dell'utente che dovrà contenere il Progetto Assistenziale Individualizzato socio-assistenziale e sanitario;
- ulteriore altra documentazione funzionale alla gestione del Centro (esempio: libro della consegna giornaliera, verbale di équipe).

### **Piano Assistenziale Individualizzato.**

Per ogni richiedente il Servizio viene predisposto dall'Assistente Sociale RdC un Progetto di Vita e di Cure in cui sono declinati gli obiettivi e le prestazioni da mettere in atto a cura dell'Ente Gestore. Il PDVC viene recepito dall'Ente Gestore e contenuto nel Piano Assistenziale Individualizzato. Il PAI sarà sottoposto a periodiche verifiche (almeno semestrali) dal parte dell'équipe di lavoro in collaborazione con l'Assistente Sociale e aggiornato in ogni sua parte e condiviso con i famigliari di riferimento.

### **Volontari e personale AUSER**

Il Centro Semiresidenziale Diurno ospita e valorizza l'apporto delle Associazioni di volontariato e/o di singoli cittadini orientati ad attività volontarie, a carattere sociale, ricreativo, ambientale che intendono offrire il loro apporto nella gestione delle attività di animazione della struttura, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, permettendo un collegamento fra gli ospiti e la comunità locale.

Tale apporto dovrà essere coordinato ed integrato sulla base di programmi di intervento che il Centro Diurno intende realizzare.

Sono presenti presso il Centro Diurno volontari Auser che forniscono supporto nell'attività di trasporto da e per il Centro e nelle attività ricreative.

### **Lista d'attesa e criteri di priorità**

Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori al numero di posti disponibili, verrà predisposta una lista d'attesa e si procederà all'inserimento tenendo conto della data di domanda di ammissione.

### **Dimissione**

L'ospite potrà essere dimesso per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o dei parenti. La richiesta dovrà essere presentata all'Assistente Sociale di riferimento per la modifica del Progetto di Vita e di Cure;
- da parte dell'Ente gestore a causa di condotta incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita comunitaria.



### **Determinazione delle rette e modalità di pagamento**

Le rette dei 20 posti accreditati sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali. Gli utenti del Servizio partecipano al costo delle prestazioni effettivamente erogate in relazione alle condizioni economiche del nucleo familiare di appartenenza, tenuto conto della sua composizione secondo la normativa vigente in merito all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

In caso di assenza dell'ospite conseguente a ricoveri ospedalieri, rientri temporanei in famiglia, soggiorni climatici o comunque ad assenze programmate, è previsto il mantenimento del posto attraverso il versamento di una quota della retta pari al 40% della retta giornaliera.

Le fasce di valore ISEE e le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Sia per i posti accreditati, sia per i posti autorizzati il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino MAV.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.



L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, lett. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

### **Reclami o note di merito**

All'ingresso della Struttura è presente il modulo per la compilazione di eventuali reclami o note di merito.

### **Pubblicità del regolamento.**

Il regolamento sarà consegnato in copia a ciascun ospite al momento dell'ammissione e sarà disponibile presso la struttura per la consultazione da parte del personale interno e di altri eventuali interessati.

### **A chi rivolgersi**

*Responsabile del Servizio Dott.ssa Mariangela Rossetti*

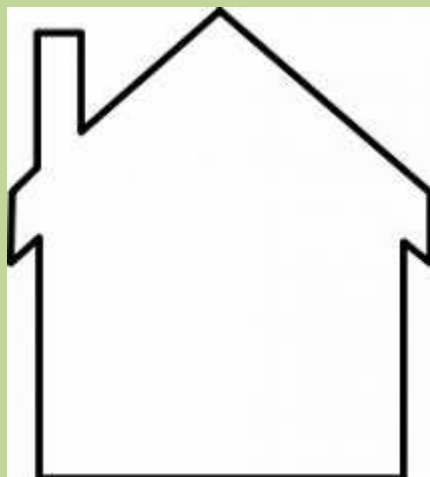
*Tel 0525-420168*

*Cell. 339-3065679*

*Fax: 0525-423636*

*E-mail: [m.rossetti@rossisidoli.com](mailto:m.rossetti@rossisidoli.com)*

*E-mail: [amministrazione@pec.rossisidoli.com](mailto:amministrazione@pec.rossisidoli.com)*



# Carta dei Servizi

---

SEZIONE 3

## Servizio Assistenza Domiciliare Bassa Valle

---

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli"*



## PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli Taro e del Ceno e comprende i Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano De' Melegari e Varsi.

Si è costituita ufficialmente, secondo gli indirizzi legislativi contenuti nella L. 328/2000 e nella L.R. 2/2003, il 1° settembre 2008 dalla fusione e trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo "Rossi Sidoli" e, successivamente alla data della sua costituzione, sono stati conferiti in sua gestione ulteriori servizi precedentemente gestiti dai Comuni e dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno.

In base allo Statuto, essa ha come finalità l'organizzazione e gestione dei servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

Gli Organi dell'Azienda dei Servizi sono:

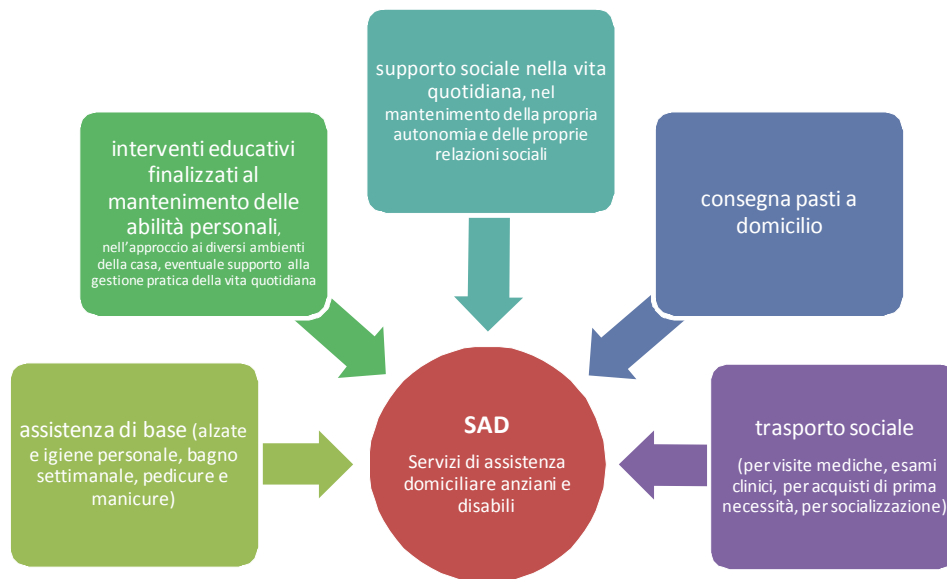
- L'assemblea dei Soci
- Il Consiglio d'Amministrazione
- L'Organo di Revisione Contabile

Nello specifico si rimanda allo statuto approvato con deliberazione della Giunta Emilia Romagna n. 1724 del 28 luglio 2008

### **Oggetto e modalità di affidamento del servizio**

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" norma il funzionamento del Servizio di Assistenza Domiciliare a favore della popolazione del Distretto Valli Taro e Ceno ed in particolare destinata sia ad anziani non autosufficienti che parzialmente non autosufficienti.

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" (di seguito ASP) rappresenta l'Ente Gestore del Servizio di Assistenza Domiciliare di Bassa Valle a seguito dell'affidamento da parte dei Comuni di Medesano, Fornovo e Terenzo e regolato da Contratto di Servizio.



## Definizione del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, mirate e limitate nel tempo, realizzate prevalentemente presso il domicilio di anziani, disabili adulti ed in genere nuclei familiari in situazioni di grave disagio, al fine di consentire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita.

Tale servizio trova applicazione nei casi in cui il soggetto venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso senza poter contare sull'aiuto adeguato di famigliari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita famigliare e sociale.

Sono di competenza del Servizio di Assistenza Domiciliare gli interventi di natura assistenziale, mentre per quelli di natura sanitaria provvede, per competenza, l'Azienda USL territoriale.

## Finalità del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare interviene direttamente presso il domicilio delle persone di cui all'art. 1, allo scopo di supplire, secondo le modalità specifiche di tale servizio, in quei casi di impossibilità o inidoneità a svolgere i normali compiti della vita quotidiana.

Il SAD persegue le seguenti modalità:

- miglioramento della qualità di vita;
- sostegno al nucleo famigliare di appartenenza e, ove non sia presente, interventi necessari alla sostituzione ad esso;
- permanenza del soggetto nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo in particolar modo ospedalizzazioni e istituzionalizzazioni improprie evitando il ricorso a strutture residenziali per anziani ancora parzialmente autosufficienti;
- recupero e mantenimento del livello di autonomia del soggetto nel suo contesto di vita e nel rispetto della sua autodeterminazione;
- la prevenzione ed il contrasto dei processi di emarginazione sociale e di isolamento, di solitudine e di bisogno in un contesto di miglioramento della vita in genere;



- responsabilizzazione dei familiari e della comunità attraverso varie forme di sensibilizzazione e coinvolgimento.

### **Destinatari del servizio**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto a soggetti residenti nei comuni di Medesano, Fornovo e Terenzo che a causa dell'età, condizione di salute o di altre limitazioni psicofisiche, necessitano di un ausilio per il soddisfacimento dei bisogni essenziali relativi alla cura della persona, al governo della casa e altre incombenze quotidiane oltre che nello svolgimento del proprio ruolo familiare e sociale. In particolare il servizio si rivolge ai nuclei familiari in cui sono presenti una o più:

- Persona non autosufficiente o parzialmente autosufficiente con scarsa capacità organizzativa rispetto alla gestione della propria persona nelle attività quotidiane, in condizione di solitudine e isolamento, che hanno difficoltà a mantenere rapporti con il mondo esterno (soggetti anziani o disabili fisici/psichici);
- Soggetti a rischio di emarginazione.

### **Personale addetto**

Sono preposte al servizio le seguenti figure professionali:

**Assistente Sociale Responsabile del Caso;  
Responsabile del Servizio;  
Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA);  
Assistente Domiciliare (OSS).**

**L'Assistente Sociale Responsabile del Caso** ha funzioni di programmazione, controllo e svolge i seguenti compiti:

- Predisporre il Progetto di Vita e di Cure e successive variazioni previa visita domiciliare in collaborazione con la RAA e Referente del Servizio;
- Effettua periodiche visite al domicilio per la verifica del programma di intervento;
- Partecipa a riunioni di équipe quindicinali con il personale OSS per garantire l'analisi e la verifica degli interventi attuati e da attuare;
- Accerta il regolare svolgimento del servizio;
- Cura i rapporti con i familiari;

### **Il Responsabile del Servizio:**

- E' responsabile relativamente agli aspetti gestionali ed organizzativi del Servizio;
- Esprime parere sui PAI per il riscontro della compatibilità economica e nella sua verifica e revisione periodica;
- Effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del Servizio attraverso riunioni con l'Assistente Sociale e può partecipare alle riunioni quindicinali di équipe;
- E' il referente di ASP per ogni problematica relativa al Servizio;
- Relaziona al Direttore di Asp sull'andamento del Servizio.

### **Il Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA):**



- Coordina le Assistenti Domiciliari, programma ed elabora il piano settimanale di impiego del personale;
- Garantisce la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti e ai piani individualizzati disposti dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso;
- Partecipa alle riunioni quindicinali di équipe e relaziona sui singoli utenti e sull'andamento del Servizio;
- Mantiene un continuo e costante rapporto con l'Assistente Sociale;
- Fornisce informazioni all'Assistente Sociale del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio e provvede alla tempestiva sostituzione;
- Collabora con il Responsabile del Servizio, con l'Assistente Sociale e con gli operatori per la verifica e la revisione periodica del PAI;

**Assistente domiciliare e servizi tutelari** è un operatore socio-assistenziale che in base ad una specifica formazione è preposto a livello domiciliare allo svolgimento delle attività previste. Svolge i seguenti compiti:

- Opera al domicilio dell'utente dando il proprio aiuto per favorire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita;
- Segue le indicazioni previste dal PAI per il raggiungimento degli obiettivi prefissati per ciascun soggetto destinatario del servizio;

### **Attività e prestazioni erogate**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare fornisce un complesso di servizi e prestazioni socio-assistenziali complementari tra loro e previste dal Progetto di Vita e di Cure, integrati con quelli degli altri servizi territoriali, così articolati:

#### **Prestazioni relative all'aiuto nell'attività diretta alla persona presso il proprio domicilio:**

- Igiene personale, bagno assistito, alzata, vestizione;
- aiuto nell'assunzione dei pasti;
- Aiuto per una corretta deambulazione su prescrizione medica e mobilitazione della persona costretta a letto;
- Prevenzione piaghe da decubito, in collaborazione con il servizio sanitario;
- Ogni altro intervento compatibile con la filosofia e l'organizzazione del servizio.

#### **Prestazioni relative al contesto di vita:**

- Cura delle condizioni igieniche dell'alloggio e degli arredi (comuni attività domestiche, riordino del letto e della stanza, cambio biancheria, lavori di piccolo bucato, preparazione e somministrazione pasti a domicilio);
- Consegna pasti a domicilio;
- Acquisto generi alimentari, medicinali, materiale igienico-sanitario;
- Svolgimento piccole commissioni;
- Rapporti con medico curante e specialisti;
- Controllo per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche e mediche in genere;
- Semplici esercizi di esecuzione motoria;
- Interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra-familiare;
- Accompagnamento per visite mediche o per lo svolgimento di pratiche per persone sole;
- Stimolo della comunicatività e alla socializzazione;

- Interventi finalizzati a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, coinvolgimento della rete informale e formale, accompagnamento ad iniziative ricreative, ludiche anche promosse dalla comunità locale, accompagnamento per uscite sul territorio, partecipazione ad attività ricreative organizzative presso centri diurni, strutture protette, centri anziani e circoli ricreativi oppure in occasione di feste e sagre;
- Aiuto nel mantenimento delle abilità (uso del telefono, del telesoccorso, elettrodomestici);
- Funzioni di tutor nei confronti di alcuni utenti per i quali dovrà essere un punto di riferimento importante anche per i famigliari. L'OSS tutor deve monitorare caratteristiche, bisogni ed esigenze della persona e deve accertarsi non solo del perseguimento dell'obiettivo del PAI ma anche che venga garantita un'assistenza personalizzata;
- Consulenza, aggiornamento e ascolto delle famiglie e delle assistenti famigliari;
- Supervisione, consulenza, affiancamento, integrazione ed eventuale sostituzione di assistenti famigliari (in particolare nei percorsi di assunzione/regolarizzazione delle assistenti famigliari e nei momenti di sostituzione temporanea o definitiva delle stesse);
- Formazione, aggiornamento e tutoring di assistenti famigliari;
- Ogni altra prestazione socio-assistenziale finalizzata a rispondere al bisogno.

### **Durata delle prestazioni**

Le prestazioni del Servizio di Assistenza Domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneità e specificità.

L'intervento inteso come tipologia delle prestazioni, durata delle stesse e frequenza, dovrà soddisfare le necessità del richiedente per il tempo necessario a superare le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno.

L'esercizio delle attività assistenziali deve tendere alla attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita o del nucleo, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che gli interessati siano in grado di svolgere direttamente o con l'aiuto dei famigliari.

La durata delle prestazioni è definita dal Progetto di Vita e di Cure redatto dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso e successivamente dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), in relazione ai bisogno specifici della persona.

Superate le condizioni di disagio accertate, l'intervento deve essere sospeso, anche per evitare il rischio di forme di dipendenza e per favorire processi di autonomia e di responsabilizzazione.

### **Orario del servizio**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente nonché sulla base della disponibilità del Servizio.

Le prestazioni oggetto del Servizio vengono individuate per tipologia e frequenza di erogazione rapportandole all'impegno orario del personale OSS.

Il Servizio è attualmente effettuato dal lunedì al sabato con esclusione della domenica, i festivi e il giorno del Santo Patrono. Le prestazioni sono svolte in orario diurno, nelle seguenti fasce orarie:

**SAD MEDESANO:** dalle 7,30-13,00 e il giovedì pomeriggio ogni quindici giorni dalle 14,00 alle 17,00;

**SAD FORNOVO/TERENZO:** dalle 7,00 alle 13,00.

In relazione a nuove e specifiche richieste di estensione dell'orario delle prestazioni l'ente gestore valuterà l'impiego di nuovo personale come previsto dal successivo art. 13.



Per motivi di comprovata necessità ed urgenza potranno essere concesse prestazioni in deroga a quanto stabilito al precedente comma previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### **Modalità di accesso**

L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare avviene su segnalazione delle Assistenti Sociali Responsabili del Caso dei Comuni di Medesano, Fornovo e Terenzo ed è autorizzato dall'Ufficio di Piano del Distretto.

Le domande, correlate della documentazione richiesta, potranno essere presentate dall'interessato o in caso di impedimento della persona, da un familiare da chi ne esercita la tutela e saranno raccolte dall'assistente sociale della zona di competenza.

L'esame delle domande e la redazione del Progetto Individualizzato di Vita e di Cure verrà effettuato dal Servizio Sociale previa visita domiciliare e confronto con la RAA e gli operatori OSS designati dall'Azienda.

La modalità, i tempi e le frequenze dell'accesso devono essere concordate fra i due Enti in relazione al progetto elaborato dal Servizio Sociale.

### **Modalità di organizzazione del Servizio e rilevazione delle attività**

Gli operatori OSS del Servizio di Assistenza Domiciliare sono dotati di telefoni cellulari tipo *smartphone* i quali rappresentano strumenti idonei a rilevare l'attività degli operatori. L'applicazione è pensata per l'acquisizione automatica dei dati relativi a ciascun giro-visita dell'operatore, con riferimento particolare alle prestazioni erogate all'utente ed alla loro durata nonché ai tempi necessari per il trasferimento presso l'utente. Altrettanto importante è la registrazione della soddisfazione espressa dall'utente in merito alle prestazioni di cui ha beneficiato.

### **Documentazione.**

Per ogni ospite sarà predisposta la seguente documentazione:

- Cartella personale dell'utente che dovrà contenere il Progetto Assistenziale Individualizzato socio-assistenziale;
- Ulteriore altra documentazione funzionale alla gestione del Centro (esempio: libro della consegna giornaliera, verbale di équipe).

### **Piano Assistenziale Individualizzato**

Per ogni richiedente il Servizio viene predisposto dall'Assistente Sociale RdC un Progetto di Vita e di Cure in cui sono declinati gli obiettivi e le prestazioni da mettere in atto a cura dell'Ente Gestore. Il PDVC viene recepito dall'Ente Gestore e contenuto nel Piano Assistenziale Individualizzato. Il PAI sarà sottoposto a periodiche verifiche (almeno semestrali) dal parte dell'équipe di lavoro in collaborazione con l'Assistente Sociale e aggiornato in ogni sua parte e condiviso con i familiari di riferimento.

## **Lista d'attesa e criteri di priorità**

Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori al numero di posti disponibili, verrà predisposta una lista d'attesa e si procederà all'inserimento tenendo conto della data di domanda di ammissione.

## **Dimissione**

L'ospite potrà essere dimesso per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o dei parenti. La richiesta dovrà essere presentata all'Assistente Sociale di riferimento per la modifica del Progetto di Vita e di Cure;
- su decisione dell'équipe di lavoro in accordo con l'Assistente Sociale RdC in relazione al venire meno delle condizioni di necessità che hanno determinato l'ammissione al servizio domiciliare per comprovata impossibilità di una corretta esecuzione del servizio stesso.

## **Determinazione delle rette e modalità di pagamento**

Le rette degli utenti SAD sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali. Gli utenti del Servizio partecipano al costo delle prestazioni effettivamente erogate in relazione alle condizioni economiche del nucleo familiare di appartenenza, tenuto conto della sua composizione secondo la normativa vigente in merito all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Le fasce di valore ISEE e le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino MAV.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, let. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.



L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

## **A chi rivolgersi**

*Responsabile del Servizio Dott.ssa Mariangela Rossetti*

*Cell. 339-3065679*

*Fax: 0525-3636*

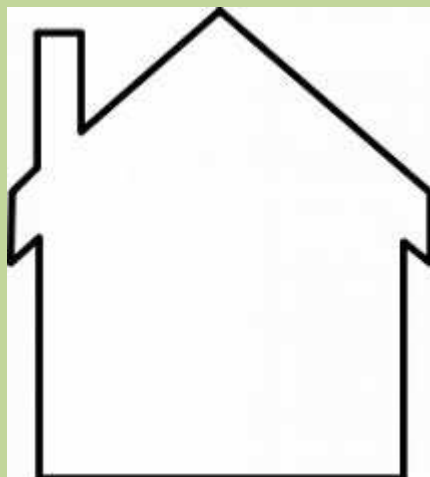
*E-mail: [m.rossetti@rossisidoli.com](mailto:m.rossetti@rossisidoli.com)*

*Responsabile Assistenza Anziani Silvana Villa*

*Cell 366-9275124*

*s.villa@rossisidoli.com*

*E-mail: [amministrazione@pec.rossisidoli.com](mailto:amministrazione@pec.rossisidoli.com)*



# Carta dei Servizi

---

SEZIONE 4

## Servizio di Assistenza Domiciliare Alta Valle

---

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli"*

## PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli Taro e del Ceno e comprende i Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano De' Melegari e Varsi.

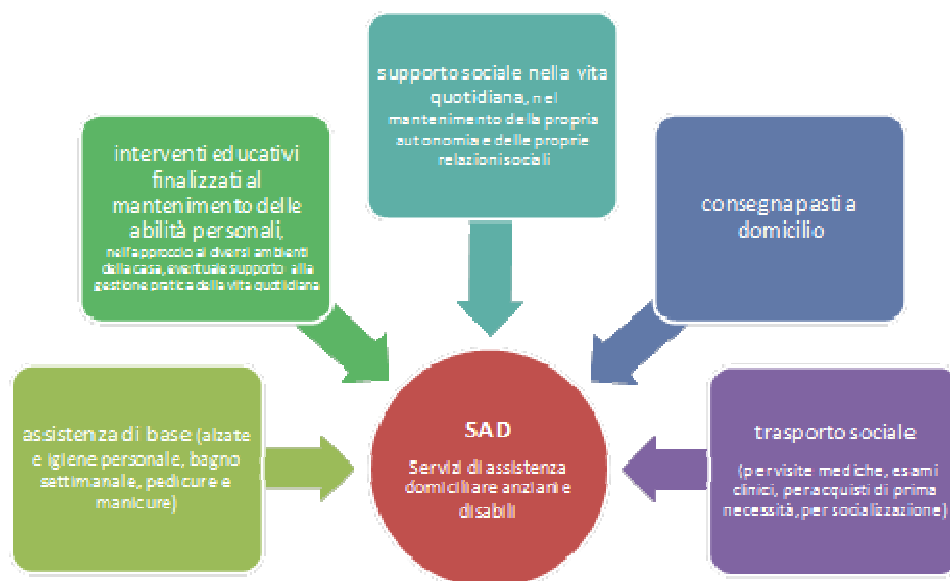
Si è costituita ufficialmente, secondo gli indirizzi legislativi contenuti nella L. 328/2000 e nella L.R. 2/2003, il 1° settembre 2008 dalla fusione e trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo "Rossi Sidoli" e, successivamente alla data della sua costituzione, sono stati conferiti in sua gestione ulteriori servizi precedentemente gestiti dai Comuni e dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno.

In base allo Statuto, essa ha come finalità l'organizzazione e gestione dei servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

Gli Organi dell'Azienda dei Servizi sono:

- L'assemblea dei Soci
- Il Consiglio d'Amministrazione
- L'Organo di Revisione Contabile

Nello specifico si rimanda allo statuto approvato con deliberazione della Giunta Emilia Romagna n. 1724 del 28 luglio 2008





## SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE DI ALTA VALLE

### Oggetto e modalità di affidamento del servizio

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" norma il funzionamento del Servizio di Assistenza Domiciliare a favore della popolazione del Distretto Valli Taro e Ceno ed in particolare destinata sia ad anziani non autosufficienti che parzialmente non autosufficienti.

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli di Compiano (di seguito ASP) rappresenta l'Ente Gestore del Servizio di Assistenza Domiciliare di bassa valle a seguito dell'affidamento da parte dei Comuni di Medesano, Fornovo e Terenzo e regolato da Contratto di Servizio.

### Definizione del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, mirate e limitate nel tempo, realizzate prevalentemente presso il domicilio di anziani, disabili adulti ed in genere nuclei familiari in situazioni di grave disagio, al fine di consentire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita.

Tale servizio trova applicazione nei casi in cui il soggetto venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso senza poter contare sull'aiuto adeguato di famigliari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita famigliare e sociale.

Sono di competenza del Servizio di Assistenza Domiciliare gli interventi di natura assistenziale, mentre per quelli di natura sanitaria provvede, per competenza, l'Azienda USL territoriale.

### Finalità del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare interviene direttamente presso il domicilio delle persone di cui all'art. 1, allo scopo di supplire, secondo le modalità specifiche di tale servizio, in quei casi di impossibilità o inidoneità a svolgere i normali compiti della vita quotidiana.

Il SAD persegue le seguenti modalità:

- Miglioramento della qualità di vita;
- Sostegno al nucleo famigliare di appartenenza e, ove non sia presente, interventi necessari alla sostituzione ad esso;
- Permanenza del soggetto nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo in particolar modo ospedalizzazioni e istituzionalizzazioni improprie evitando il ricorso a strutture residenziali per anziani ancora parzialmente autosufficienti;
- Recupero e mantenimento del livello di autonomia del soggetto nel suo contesto di vita e nel rispetto della sua autodeterminazione;
- La prevenzione ed il contrasto dei processi di emarginazione sociale e di isolamento, di solitudine e di bisogno in un contesto di miglioramento della vita in genere;
- Responsabilizzazione dei familiari e della comunità attraverso varie forme di sensibilizzazione e coinvolgimento.

### Destinatari del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto a soggetti residenti nei comuni di Albareto, Tornolo e Compiano che a causa dell'età, condizione di salute o di altre limitazioni psicofisiche, necessitano



di un ausilio per il soddisfacimento dei bisogni essenziali relativi alla cura della persona, al governo della casa e altre incombenze quotidiane oltreché nello svolgimento del proprio ruolo familiare e sociale. In particolare il servizio si rivolge ai nuclei familiari in cui sono presenti una o più:

- Persona non autosufficiente o parzialmente autosufficiente con scarsa capacità organizzativa rispetto alla gestione della propria persona nelle attività quotidiane, in condizione di solitudine e isolamento, che hanno difficoltà a mantenere rapporti con il mondo esterno (soggetti anziani o disabili fisici/psichici);
- Soggetti a rischio di emarginazione.

### **Attività e prestazioni erogate**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare fornisce un complesso di servizi e prestazioni socio-assistenziali complementari tra loro e previste dal Progetto di Vita e di Cure, integrati con quelli degli altri servizi territoriali, così articolati:

#### **Prestazioni relative all'aiuto nell'attività diretta alla persona presso il proprio domicilio:**

- Igiene personale, bagno assistito, alzata, vestizione;
- Assunzione dei pasti, mobilitazione della persona costretta a letto;
- Deambulazione;
- Prevenzione piaghe da decubito;
- Ogni altro intervento compatibile con la filosofia e l'organizzazione del servizio.

#### **Prestazioni relative al contesto di vita:**

- Cura delle condizioni igieniche dell'alloggio e degli arredi (comuni attività domestiche, riordino del letto e della stanza, cambio biancheria, lavori di piccolo bucato, preparazione e somministrazione pasti a domicilio);
- Consegna pasti a domicilio;
- Acquisto generi alimentari, medicinali, materiale igienico-sanitario;
- Indicazioni sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- Svolgimento piccole commissioni;
- Rapporti con medico curante e specialisti;
- Interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- Stimolo della comunicatività e alla socializzazione;
- Interventi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, coinvolgimento della rete informale e formale, accompagnamento ad iniziative ricreative, ludiche anche promosse dalla comunità locale, accompagnamento per uscite sul territorio;
- Segretariato sociale;
- Aiuto nel mantenimento delle abilità (uso del telefono, del telesoccorso, elettrodomestici);
- Ogni altra prestazione socio-assistenziale finalizzata a rispondere al bisogno.

### **Durata delle prestazioni**

Le prestazioni del Servizio di Assistenza Domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneità e specificità.

L'intervento inteso come tipologia delle prestazioni, durata delle stesse e frequenza, dovrà soddisfare le necessità del richiedente per il tempo necessario a superare le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno.

L'esercizio delle attività assistenziali deve tendere alla attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita o del nucleo, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che gli interessati siano in grado di svolgere direttamente o con l'aiuto dei famigliari.

La durata delle prestazioni è definita dal Progetto di Vita e di Cure redatto dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso e successivamente dal Piano Assistenziale Individualizzato, in relazione ai bisogno specifici della persona.

Gli interventi del servizio sono soggetti a revisione periodica mirata a verificare la permanenza delle condizioni stabilite per l'erogazione del servizio.

Superate le condizioni di disagio accertate, l'intervento deve essere sospeso, anche per evitare il rischio di forme di dipendenza e per favorire processi di autonomia e di responsabilizzazione.

### **Orario del servizio**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente nonché sulla base della disponibilità del Servizio.

Le prestazioni oggetto del Servizio vengono individuate per tipologia e frequenza di erogazione rapportandole all'impegno orario del personale OSS.

Il Servizio è effettuato dal lunedì al sabato con esclusione della domenica, i festivi e il giorno del Santo Patrono. Le prestazioni sono svolte, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria 7,30-18,00.

Per motivi di comprovata necessità ed urgenza potranno essere concesse prestazioni in deroga a quanto stabilito al precedente comma previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### **Personale addetto**

Sono preposte al servizio le seguenti figure professionali:

**Assistente Sociale Responsabile del Caso;**

**Responsabile del Servizio;**

**Assistente Domiciliare (OSS).**

**L'Assistente Sociale Responsabile del Caso** ha funzioni di programmazione, controllo e svolge i seguenti compiti:

- Predisporre il Progetto di Vita e di Cure e successive variazioni previa visita domiciliare in collaborazione con la RAA e Referente del Servizio;
- Effettua periodiche visite al domicilio per la verifica del programma di intervento;
- Partecipa a riunioni di équipe quindicinali con il personale OSS per garantire l'analisi e la verifica degli interventi attuati e da attuare;
- Accerta il regolare svolgimento del servizio;
- Cura i rapporti con i famigliari;

### **Il Responsabile del Servizio:**

- È responsabile relativamente agli aspetti gestionali ed organizzativi del Servizio;
- Esprime parere sui PAI per il riscontro della compatibilità economica e nella sua verifica e revisione periodica;
- Effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del Servizio attraverso riunioni con l'Assistente Sociale e può partecipare alle riunioni quindicinali di équipe;

- E' il referente di ASP per ogni problematica relativa al Servizio;
- Relaziona al Direttore di Asp sull'andamento del Servizio.
- Coordina le Assistenti Domiciliari, programma ed elabora il piano settimanale di impiego del personale;
- Garantisce la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti e ai piani individualizzati disposti dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso;
- Partecipa alle riunioni quindicinali di équipe e relaziona sui singoli utenti e sull'andamento del Servizio;
- Mantiene un continuo e costante rapporto con l'Assistente Sociale;
- Da informazione all'Assistente Sociale del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio e provvede alla tempestiva sostituzione;
- Collabora con il Responsabile del Servizio, con l'Assistente Sociale e con gli operatori per la verifica e la revisione periodica del PAI;

**Assistente domiciliare e servizi tutelari** è un operatore socio-assistenziale che in base ad una specifica formazione è preposto a livello domiciliare allo svolgimento delle attività previste. Svolge i seguenti compiti:

- Opera al domicilio dell'utente dando il proprio aiuto per favorire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita;
- Segue le indicazioni previste dal PAI per il raggiungimento degli obiettivi prefissati per ciascun soggetto destinatario del servizio;

### **Modalità di accesso**

L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare avviene su segnalazione delle Assistenti Sociali Responsabili del Caso dei Comuni di Compiano, Albareto e Tornolo ed è autorizzato dall'Ufficio di Piano del Distretto.

Le domande, correlate della documentazione richiesta, potranno essere presentate dall'interessato o in caso di impedimento della persona, da un familiare da chi ne esercita la tutela e saranno raccolte dall'assistente sociale della zona di competenza.

L'esame delle domande e la redazione del Progetto Individualizzato di Vita e di Cure verrà effettuato dal Servizio Sociale previa visita domiciliare e confronto con la RAA e gli operatori OSS designati dall'Azienda.

La modalità, i tempi e le frequenze dell'accesso devono essere concordate fra i due Enti in relazione al progetto elaborato dal Servizio Sociale.

### **Modalità di organizzazione del Servizio e rilevazione delle attività**

Gli operatori OSS del Servizio di Assistenza Domiciliare sono dotati di telefoni cellulari tipo smartphone i quali rappresentano strumenti idonei a rilevare l'attività degli operatori. L'applicazione è pensata per l'acquisizione automatica dei dati relativi a ciascun giro-visita dell'operatore, con riferimento particolare alle prestazioni erogate all'utente ed alla loro durata nonché ai tempi necessari per il trasferimento presso l'utente. Altrettanto importante è la registrazione della soddisfazione espressa dall'utente in merito alle prestazioni di cui ha beneficiato.

## **Documentazione.**

Per ogni ospite sarà predisposta la seguente documentazione:

- Cartella personale dell'utente che dovrà contenere il Progetto Assistenziale Individualizzato socio-assistenziale;
- Ulteriore altra documentazione funzionale alla gestione del Centro (esempio: libro della consegna giornaliera, verbale di équipe).

### **Piano Assistenziale Individualizzato**

Per ogni richiedente il Servizio viene predisposto dall'Assistente Sociale RdC un Progetto di Vita e di Cure in cui sono declinati gli obiettivi e le prestazioni da mettere in atto a cura dell'Ente Gestore. Il PDVC viene recepito dall'Ente Gestore e contenuto nel Piano Assistenziale Individualizzato. Il PAI sarà sottoposto a periodiche verifiche (almeno semestrali) dal parte dell'équipe di lavoro in collaborazione con l'Assistente Sociale e aggiornato in ogni sua parte e condiviso con i famigliari di riferimento.

### **Lista d'attesa e criteri di priorità**

Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori al numero di posti disponibili, verrà predisposta una lista d'attesa e si procederà all'inserimento tenendo conto della data di domanda di ammissione.

### **Dimissione**

L'ospite potrà essere dimesso per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o dei parenti. La richiesta dovrà essere presentata all'Assistente Sociale di riferimento per la modifica del Progetto di Vita e di Cure;
- su decisione dell'équipe di lavoro in accordo con l'Assistente Sociale RdC in relazione al venire meno delle condizioni di necessità che hanno determinato l'ammissione al servizio domiciliare per comprovata impossibilità di una corretta esecuzione del servizio stesso.

### **Determinazione delle rette e modalità di pagamento**

Le rette degli utenti SAD sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali. Gli utenti del Servizio partecipano al costo delle prestazioni effettivamente erogate in relazione alle condizioni economiche del nucleo famigliare di appartenenza, tenuto conto della sua composizione secondo la normativa vigente in merito all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Le fasce di valore ISEE e le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.



La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Sia per i posti accreditati, sia per i posti autorizzati il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino MAV.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, lett. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

## A CHI RIVOLGERSI

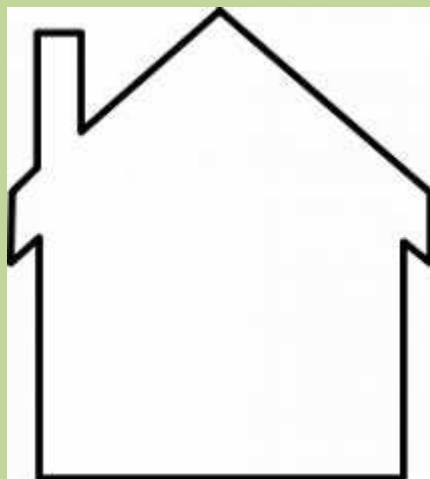
*Coordinatrice di Struttura Dott.ssa Manuela Razzetti*

*Tel 0525-825116*

*Fax: 0525-825374*

*E-mail: [m.razzetti@rossisidoli.com](mailto:m.razzetti@rossisidoli.com)*

*E-mail: [amministrazione@pec.rossisidoli.com](mailto:amministrazione@pec.rossisidoli.com)*



# Carta dei Servizi

---

SEZIONE 5

## Servizio di Assistenza Domiciliare Valceno

---

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli"*



## PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli Taro e del Ceno e comprende i Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano De' Melegari e Varsi.

Si è costituita ufficialmente, secondo gli indirizzi legislativi contenuti nella L. 328/2000 e nella L.R. 2/2003, il 1° settembre 2008 dalla fusione e trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo "Rossi Sidoli" e, successivamente alla data della sua costituzione, sono stati conferiti in sua gestione ulteriori servizi precedentemente gestiti dai Comuni e dalla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno.

In base allo Statuto, essa ha come finalità l'organizzazione e gestione dei servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

Gli Organi dell'Azienda dei Servizi sono:

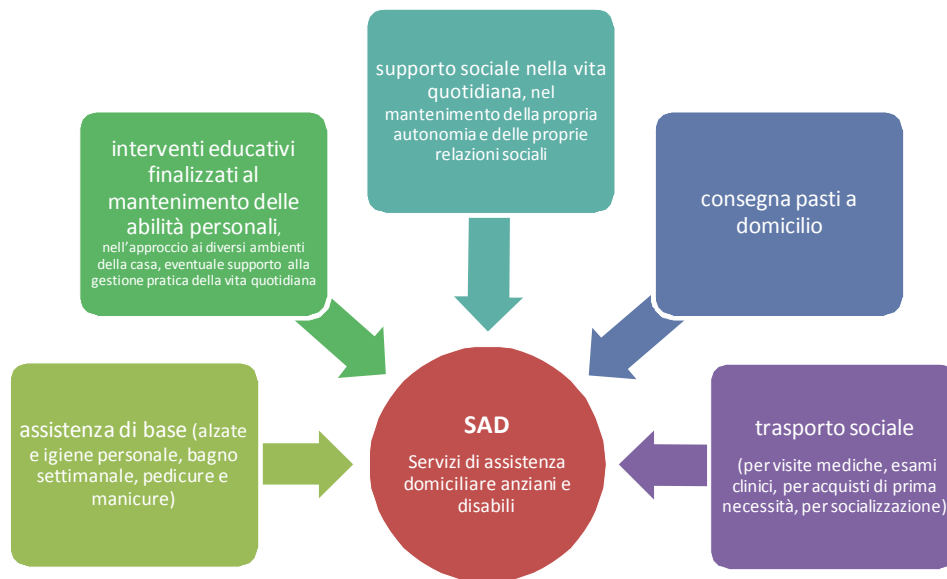
- L'assemblea dei Soci
- Il Consiglio d'Amministrazione
- L'Organo di Revisione Contabile

Nello specifico si rimanda allo statuto approvato con deliberazione della Giunta Emilia Romagna n. 1724 del 28 luglio 2008

### Oggetto e modalità di affidamento del servizio

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" norma il funzionamento del Servizio di Assistenza Domiciliare a favore della popolazione del Distretto Valli Taro e Ceno ed in particolare destinata sia ad anziani non autosufficienti che parzialmente non autosufficienti.

L'Azienda di Servizi alla Persona "Asp Cav. Marco Rossi Sidoli" (di seguito ASP) rappresenta l'Ente Gestore del Servizio di Assistenza Domiciliare Valceno a seguito dell'affidamento da parte dei Comuni di Bardi, Bore, Varsi, Pellegrino Parmense e Varano De Melegari e regolato da Contratto di Servizio.



## Definizione del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, mirate e limitate nel tempo, realizzate prevalentemente presso il domicilio di anziani, disabili adulti ed in genere nuclei familiari in situazioni di grave disagio, al fine di consentire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita.

Tale servizio trova applicazione nei casi in cui il soggetto venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso senza poter contare sull'aiuto adeguato di famigliari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita famigliare e sociale.

Sono di competenza del Servizio di Assistenza Domiciliare gli interventi di natura assistenziale, mentre per quelli di natura sanitaria provvede, per competenza, l'Azienda USL territoriale.

## Finalità del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare interviene direttamente presso il domicilio delle persone di cui all'art. 1, allo scopo di supplire, secondo le modalità specifiche di tale servizio, in quei casi di impossibilità o inidoneità a svolgere i normali compiti della vita quotidiana.

Il SAD persegue le seguenti modalità:

- miglioramento della qualità di vita;
- sostegno al nucleo famigliare di appartenenza e, ove non sia presente, interventi necessari alla sostituzione ad esso;
- permanenza del soggetto nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo in particolar modo ospedalizzazioni e istituzionalizzazioni improprie evitando il ricorso a strutture residenziali per anziani ancora parzialmente autosufficienti;
- recupero e mantenimento del livello di autonomia del soggetto nel suo contesto di vita e nel rispetto della sua autodeterminazione;
- la prevenzione ed il contrasto dei processi di emarginazione sociale e di isolamento, di solitudine e di bisogno in un contesto di miglioramento della vita in genere;





- responsabilizzazione dei familiari e della comunità attraverso varie forme di sensibilizzazione e coinvolgimento.

### **Destinatari del servizio**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto a soggetti residenti nei comuni di Medesano, Fornovo e Terenzo che a causa dell'età, condizione di salute o di altre limitazioni psicofisiche, necessitano di un ausilio per il soddisfacimento dei bisogni essenziali relativi alla cura della persona, al governo della casa e altre incombenze quotidiane oltre che nello svolgimento del proprio ruolo familiare e sociale. In particolare il servizio si rivolge ai nuclei familiari in cui sono presenti una o più:

- Persona non autosufficiente o parzialmente autosufficiente con scarsa capacità organizzativa rispetto alla gestione della propria persona nelle attività quotidiane, in condizione di solitudine e isolamento, che hanno difficoltà a mantenere rapporti con il mondo esterno (soggetti anziani o disabili fisici/psichici);
- Soggetti a rischio di emarginazione.

### **Personale addetto**

Sono preposte al servizio le seguenti figure professionali:

**Assistente Sociale Responsabile del Caso;  
Responsabile del Servizio;  
Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA);  
Assistente Domiciliare (OSS).**

**L'Assistente Sociale Responsabile del Caso** ha funzioni di programmazione, controllo e svolge i seguenti compiti:

- Predisporre il Progetto di Vita e di Cure e successive variazioni previa visita domiciliare in collaborazione con la RAA e Referente del Servizio;
- Effettua periodiche visite al domicilio per la verifica del programma di intervento;
- Partecipa a riunioni di équipe quindicinali con il personale OSS per garantire l'analisi e la verifica degli interventi attuati e da attuare;
- Accerta il regolare svolgimento del servizio;
- Cura i rapporti con i familiari;

### **Il Responsabile del Servizio:**

- E' responsabile relativamente agli aspetti gestionali ed organizzativi del Servizio;
- Esprime parere sui PAI per il riscontro della compatibilità economica e nella sua verifica e revisione periodica;
- Effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del Servizio attraverso riunioni con l'Assistente Sociale e può partecipare alle riunioni quindicinali di équipe;
- E' il referente di ASP per ogni problematica relativa al Servizio;
- Relaziona al Direttore di Asp sull'andamento del Servizio.

### **Il Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA):**

- Coordina le Assistenti Domiciliari, programma ed elabora il piano settimanale di impiego del personale;
- Garantisce la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti e ai piani individualizzati disposti dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso;
- Partecipa alle riunioni quindicinali di équipe e relaziona sui singoli utenti e sull'andamento del Servizio;
- Mantiene un continuo e costante rapporto con l'Assistente Sociale;
- Fornisce informazioni all'Assistente Sociale del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio e provvede alla tempestiva sostituzione;
- Collabora con il Responsabile del Servizio, con l'Assistente Sociale e con gli operatori per la verifica e la revisione periodica del PAI;

**Assistente domiciliare e servizi tutelari** è un operatore socio-assistenziale che in base ad una specifica formazione è preposto a livello domiciliare allo svolgimento delle attività previste. Svolge i seguenti compiti:

- Opera al domicilio dell'utente dando il proprio aiuto per favorire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita;
- Segue le indicazioni previste dal PAI per il raggiungimento degli obiettivi prefissati per ciascun soggetto destinatario del servizio;

### **Attività e prestazioni erogate**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare fornisce un complesso di servizi e prestazioni socio-assistenziali complementari tra loro e previste dal Progetto di Vita e di Cure, integrati con quelli degli altri servizi territoriali, così articolati:

#### **Prestazioni relative all'aiuto nell'attività diretta alla persona presso il proprio domicilio:**

- Igiene personale, bagno assistito, alzata, vestizione;
- aiuto nell'assunzione dei pasti;
- Aiuto per una corretta deambulazione su prescrizione medica e mobilitazione della persona costretta a letto;
- Prevenzione piaghe da decubito, in collaborazione con il servizio sanitario;
- Ogni altro intervento compatibile con la filosofia e l'organizzazione del servizio.

#### **Prestazioni relative al contesto di vita:**

- Cura delle condizioni igieniche dell'alloggio e degli arredi (comuni attività domestiche, riordino del letto e della stanza, cambio biancheria, lavori di piccolo bucato, preparazione e somministrazione pasti a domicilio);
- Consegna pasti a domicilio;
- Acquisto generi alimentari, medicinali, materiale igienico-sanitario;
- Svolgimento piccole commissioni;
- Rapporti con medico curante e specialisti;
- Controllo per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche e mediche in genere;
- Semplici esercizi di esecuzione motoria;
- Interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra-familiare;
- Accompagnamento per visite mediche o per lo svolgimento di pratiche per persone sole;

- Stimolo della comunicatività e alla socializzazione;
- Interventi finalizzati a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, coinvolgimento della rete informale e formale, accompagnamento ad iniziative ricreative, ludiche anche promosse dalla comunità locale, accompagnamento per uscite sul territorio, partecipazione ad attività ricreative organizzative presso centri diurni, strutture protette, centri anziani e circoli ricreativi oppure in occasione di feste e sagre;
- Aiuto nel mantenimento delle abilità (uso del telefono, del telesoccorso, elettrodomestici);
- Funzioni di tutor nei confronti di alcuni utenti per i quali dovrà essere un punto di riferimento importante anche per i famigliari. L'OSS tutor deve monitorare caratteristiche, bisogni ed esigenze della persona e deve accertarsi non solo del perseguimento dell'obiettivo del PAI ma anche che venga garantita un'assistenza personalizzata;
- Consulenza, aggiornamento e ascolto delle famiglie e delle assistenti famigliari;
- Supervisione, consulenza, affiancamento, integrazione ed eventuale sostituzione di assistenti famigliari (in particolare nei percorsi di assunzione/regolarizzazione delle assistenti famigliari e nei momenti di sostituzione temporanea o definitiva delle stesse);
- Formazione, aggiornamento e tutoring di assistenti famigliari;
- Ogni altra prestazione socio-assistenziale finalizzata a rispondere al bisogno.

### **Durata delle prestazioni**

Le prestazioni del Servizio di Assistenza Domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneità e specificità.

L'intervento inteso come tipologia delle prestazioni, durata delle stesse e frequenza, dovrà soddisfare le necessità del richiedente per il tempo necessario a superare le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno.

L'esercizio delle attività assistenziali deve tendere alla attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita o del nucleo, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che gli interessati siano in grado di svolgere direttamente o con l'aiuto dei famigliari.

La durata delle prestazioni è definita dal Progetto di Vita e di Cure redatto dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso e successivamente dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), in relazione ai bisogno specifici della persona.

Superate le condizioni di disagio accertate, l'intervento deve essere sospeso, anche per evitare il rischio di forme di dipendenza e per favorire processi di autonomia e di responsabilizzazione.

### **Orario del servizio**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente nonché sulla base della disponibilità del Servizio.

Le prestazioni oggetto del Servizio vengono individuate per tipologia e frequenza di erogazione rapportandole all'impegno orario del personale OSS.

Il Servizio è attualmente effettuato dal lunedì al venerdì con esclusione del sabato, della domenica, dei festivi e del giorno del Santo Patrono. Le prestazioni sono svolte in orario diurno, nelle seguenti fasce orarie:

dalle 7,30-18,30



Per motivi di comprovata necessità ed urgenza potranno essere concesse prestazioni in deroga a quanto stabilito al precedente comma previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### **Modalità di accesso**

L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare avviene su segnalazione delle Assistenti Sociali Responsabili del Caso dei Comuni di Bardi, Bore, Varsi, Pellegrino Parmense e Varano De Melegari ed è autorizzato dall'Ufficio di Piano del Distretto.

Le domande, correlate della documentazione richiesta, potranno essere presentate dall'interessato o in caso di impedimento della persona, da un familiare da chi ne esercita la tutela e saranno raccolte dall'assistente sociale della zona di competenza.

L'esame delle domande e la redazione del Progetto Individualizzato di Vita e di Cure verrà effettuato dal Servizio Sociale previa visita domiciliare e confronto con la RAA e gli operatori OSS designati dall'Azienda.

La modalità, i tempi e le frequenze dell'accesso devono essere concordate fra i due Enti in relazione al progetto elaborato dal Servizio Sociale.

### **Modalità di organizzazione del Servizio e rilevazione delle attività**

Gli operatori OSS del Servizio di Assistenza Domiciliare sono dotati di telefoni cellulari tipo *smartphone* i quali rappresentano strumenti idonei a rilevare l'attività degli operatori. L'applicazione è pensata per l'acquisizione automatica dei dati relativi a ciascun giro-visita dell'operatore, con riferimento particolare alle prestazioni erogate all'utente ed alla loro durata nonché ai tempi necessari per il trasferimento presso l'utente. Altrettanto importante è la registrazione della soddisfazione espressa dall'utente in merito alle prestazioni di cui ha beneficiato.

### **Documentazione.**

Per ogni ospite sarà predisposta la seguente documentazione:

- Cartella personale dell'utente che dovrà contenere il Progetto Assistenziale Individualizzato socio-assistenziale;
- Ulteriore altra documentazione funzionale alla gestione del Centro (esempio: libro della consegna giornaliera, verbale di équipe).

### **Piano Assistenziale Individualizzato**

Per ogni richiedente il Servizio viene predisposto dall'Assistente Sociale RdC un Progetto di Vita e di Cure in cui sono declinati gli obiettivi e le prestazioni da mettere in atto a cura dell'Ente Gestore. Il PDVC viene recepito dall'Ente Gestore e contenuto nel Piano Assistenziale Individualizzato. Il PAI sarà sottoposto a periodiche verifiche (almeno semestrali) dal parte dell'équipe di lavoro in collaborazione con l'Assistente Sociale e aggiornato in ogni sua parte e condiviso con i familiari di riferimento.

## **Lista d'attesa e criteri di priorità**

Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori al numero di posti disponibili, verrà predisposta una lista d'attesa e si procederà all'inserimento tenendo conto della data di domanda di ammissione.

## **Dimissione**

L'ospite potrà essere dimesso per i seguenti motivi:

- su richiesta dell'interessato o dei parenti. La richiesta dovrà essere presentata all'Assistente Sociale di riferimento per la modifica del Progetto di Vita e di Cure;
- su decisione dell'équipe di lavoro in accordo con l'Assistente Sociale RdC in relazione al venire meno delle condizioni di necessità che hanno determinato l'ammissione al servizio domiciliare per comprovata impossibilità di una corretta esecuzione del servizio stesso.

## **Determinazione delle rette e modalità di pagamento**

Le rette degli utenti SAD sono determinate a livello regionale prevedendo una tariffa unica. La tariffa è composta da contributi regionali, compartecipazione dell'utente ed eventuali integrazioni con fondi comunali. Gli utenti del Servizio partecipano al costo delle prestazioni effettivamente erogate in relazione alle condizioni economiche del nucleo familiare di appartenenza, tenuto conto della sua composizione secondo la normativa vigente in merito all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Le fasce di valore ISEE e le relative compartecipazioni economiche dei richiedenti sono definite dalle Amministrazioni Comunali di residenza in riferimento a regolamenti interni.

In caso di variazione della retta viene data comunicazione agli interessati dei nuovi importi. Detta comunicazione deve essere preventiva in caso di aumento.

La revisione verrà applicata dal mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, fatta salva la necessità di adeguamento normativo.

Il pagamento della retta avviene mensilmente, in forma posticipata, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino MAV.

In caso di importi incassati indebitamente da ASP dagli utenti, l'Azienda procederà alla restituzione delle quote erroneamente fatturate attraverso apposito conguaglio sulla fattura successiva, oppure attraverso l'emissione di uno specifico mandato di pagamento.

L'Azienda certifica annualmente, secondo le indicazioni regionali, gli oneri di assistenza medica generica e di assistenza specifica che gli aventi diritto potranno utilizzare a fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente (art.10, comma 1, let. b del DPR 917/86 e successive integrazioni e modificazioni).

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato moroso. Dopo almeno due mensilità consecutive non pagate, l'ASP o suo incaricato provvede a contestare formalmente il mancato pagamento, inviando un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora.

Nel sollecito ASP indica le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento.

Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, ASP può procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.



L'utente moroso è obbligato alla corresponsione, sulle somme non tempestivamente versate, degli interessi legali, delle rivalutazioni e delle spese sostenute per il recupero del credito. ASP può riservarsi di deliberare un'eventuale penale aggiuntiva alle quote sopraindicate.

In caso di morosità, l'Azienda potrà rivalersi sul firmatario del contratto o dell'atto di impegno al pagamento come fideiussore in solido con l'ospite, per quanto da quest'ultimo dovuto all'Azienda.

## **A chi rivolgersi**

*Responsabile del Servizio  
Comuni di Pellegrino , Varano De Melegari  
Dott.ssa Mariangela Rossetti  
Tel. 339-3065679  
Fax: 0525-423636  
E-mail: [m.rossetti@rossisidoli.com](mailto:m.rossetti@rossisidoli.com)*

*Responsabile Attività Assistenziali Silvana Villa  
Cell: 366-9275124  
[s.villa@rossisidoli.com](mailto:s.villa@rossisidoli.com)*

*Responsabile del Servizio  
Comuni di Bardi, Varsi, Bore  
Dott.ssa Manuela Razzetti  
Fax: 0525-825374  
[m.razzetti@rossisidoli.com](mailto:m.razzetti@rossisidoli.com)  
E-mail: [amministrazione@pec.rossisidoli.com](mailto:amministrazione@pec.rossisidoli.com)*